



# Règlement de fonctionnement

## MULTI ACCUEIL TAMM HA TAMM

## **Préambule**

Votre enfant vient d'être admis au multiaccueil de Plouguerneau.

Vous allez bientôt rencontrer l'équipe qui l'accompagnera pendant ses premiers mois et ses premières années. Vous allez, à présent tisser une relation de confiance avec les professionnels qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité. Cette équipe sera attentive à la richesse des échanges que vous souhaitez légitimement avoir avec elle.

Avec ce règlement intérieur, vous disposez aujourd'hui d'une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de la crèche où est accueilli votre enfant. Horaires, tarifs, modalités d'inscription ou d'admission, vous pourrez facilement vous reporter à la rubrique qui vous intéresse, et trouverez une réponse à chacune de vos questions. Si toutefois des questionnements persistent, n'hésitez pas à prendre contact avec l'équipe.

Nous souhaitons que ce document, qui a été conçu comme un outil simple et clair, vous soit utile jusqu'au départ de votre enfant de la crèche.

# Sommaire

I.Présentation de la structure .....	4
a)Références réglementaires.....	4
b)Localisation de l'établissement.....	4
c)Capacité et horaires d'ouvertures .....	4
d)Le fonctionnement.....	5
e)L'équipe pluridisciplinaire .....	6
II.Inscription et admission .....	8
a)Pré-inscription.....	8
c)Dossier d'inscription.....	10
III.La vie de l'enfant dans la structure.....	11
a)Période d'adaptation.....	11
c)Toilette.....	12
d)Les repas .....	12
e)Les objets personnels.....	12
f)La place des parents .....	12
g)Le suivi médical de l'enfant .....	13
IV.Le contrat d'accueil.....	14
a)Constitution du contrat.....	14
b)Calcul de la participation financière des familles .....	15
c)Départ définitif du multi-accueil .....	16
d)Radiation.....	16
V.Assurance .....	17
VI.Protection des données .....	17
ANNEXES.....	18
LISTE DES CAS D'EVICIONS.....	18
ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	19
AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MÉDICAMENTS .....	20

## I. Présentation de la structure

### a) Références réglementaires

Le multi-accueil Tamm Ha Tamm géré par la commune de Plouguerneau fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1 août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010 et de leurs modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux instructions en vigueur du conseil départemental (service de protection maternelle et infantile),
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### b) Localisation de l'établissement

*Nom, raison et adresse de l'établissement :*

Multiaccueil municipal de Plouguerneau « Tamm Ha Tamm »  
Maison de l'enfance  
4 rue Saint Germain  
29880 PLOUGUERNEAU  
Tél /fax : 02.98.04.58.28  
adresse e-mail : multiaccueil@plouguerneau.bzh

*Nom, raison et adresse du gestionnaire :*

Établissement sous la responsabilité du Maire de Plouguerneau  
Mairie de Plouguerneau  
12 rue du Verger  
29880 PLOUGUERNEAU  
Tel : 02.98.04.71.06. / Fax : 02.98.04.59.60.  
mairie@plouguerneau.bzh

c) **Capacité et horaires d'ouvertures**

Capacité d'accueil : 30 enfants.

Agrément modulé de :

	Hors vacances scolaires	Pendant les petites vacances	Pendant les vacances d'été
de 07h30 à 08h00	10 places	10 places	10 places
de 08h00 à 08h30	16 places	16 places	16 places
de 08h30 à 09h00	25 places	20 places	25 places
de 09h00 à 17h00	30 places		
de 17h00 à 17h30	22 places		
de 17h30 à 18h00	14 places	14 places	14 places
de 18h00 à 18h30	8 places	8 places	8 places

Age des enfants : 2 mois et demi à 6 ans

Jours d'ouverture : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi

Heures d'ouverture : 7h30 – 18h30

Les dates de fermeture pour les congés seront établies chaque année à raison de 2 semaines (en août) et d'une semaine en hiver (lors des vacances de Noël). La structure sera également fermée 1 jour avant et 1 jour après la fermeture du mois d'août pour permettre le ménage annuel et le rangement de la structure. Les familles seront prévenues au moins 2 mois à l'avance.

La crèche sera fermée pour l'organisation d'une journée pédagogique le mardi après le lundi de Pâques. Fermeture de la structure au pont de l'Ascension.

Fermetures exceptionnelles : ponts, intempéries, lorsque le nombre d'enfants est inférieur à 5, formation collective du personnel. Chaque parent sera prévenu de ces fermetures exceptionnelles 2 mois à l'avance, sauf en cas d'aléas climatiques.

La structure est fermée tous les jours fériés.

d) **Le fonctionnement**

Un projet pédagogique harmonise les conduites et les attitudes des professionnelles face aux enfants et aux parents. Ce projet pédagogique développe les axes suivants :

- l'éveil au langage
- l'éveil psychomoteur
- le renforcement de la confiance en soi et autonomie
- socialisation et ouverture vers l'extérieur
- l'éveil artistique, les sens en éveil
- l'éveil à son environnement
- l'éveil à la culture
- le développement de la co-éducation

De plus, le multi-accueil est signataire d'une charte avec l'association DIVSKOUARN afin de promouvoir le bilinguisme précoce. La langue bretonne est parlée tous les jours auprès des enfants, dans les activités de la structure.

Ces valeurs pédagogiques nous sont chères. Pour la cohérence de notre travail et pour harmoniser nos pratiques auprès des enfants, nous vous demanderons d'être en accord avec ces principes pédagogiques avant la mise en place d'un contrat entre vous et la structure.

La structure est divisée en 3 lieux de vie : celui des plus jeunes (bébés), celui des moyens et celui des grands. L'aménagement des locaux est réfléchi en fonction de l'âge et des besoins des enfants accueillis sur les différents lieux de vie. Sur chacun d'entre eux, les enfants seront accueillis sur un mode de garde « régulier » ou « occasionnel ».

Les enfants arriveront au multi-accueil **avant 10h00**, afin de respecter la mise en place des activités du matin. Pour ceux qui arrivent l'après-midi, l'accueil se fait **entre 12h30 et 13h00**, afin de ne pas perturber le début des siestes des autres enfants.

Afin de respecter le bon déroulement des repas et des siestes, les départs des enfants devront être planifiés en concertation avec l'équipe professionnelle. Veuillez éviter les départs entre **11H30 et 12H30** et entre **15H30 et 16H30**.

#### ***Accueil en « régulier » :***

Un contrat d'accueil est passé entre la structure et les parents, mettant en avant la réservation d'une place (de deux journées à cinq jours) en fonction des besoins définis par la famille et du fonctionnement de la structure.

#### ***Accueil en « occasionnel » :***

Ce mode de garde est un accueil ponctuel. Il permet aux parents d'avoir du temps libre et à l'enfant de participer à des moments de vie en collectivité, de rencontrer d'autres enfants avec qui il peut interagir .

Un contrat d'accueil occasionnel est passé entre la structure et les parents mettant en avant la réservation d'une place (d'une demi-journée à deux jours). En fonction des disponibilités, la direction établit un planning concernant ces places d'accueil ponctuel. Ce planning peut évoluer dans l'année.

Pendant les vacances scolaires, la capacité d'accueil de la structure étant diminuée, les places en "accueil occasionnel" sont limitées. Les places en "accueil régulier" seront prioritaires.

### **Accueil d'urgence :**

L'accueil d'urgence est prévu au sein du multiaccueil en cas de retour à l'emploi rapide, d'un problème ponctuel avec le mode de garde habituel ou d'une situation exceptionnelle (ex : accident). L'accueil d'urgence sera octroyé en fonction des places disponibles au sein de la structure pour une durée d'un mois (renouvelable 1 fois, selon disponibilité).

#### **e) L'équipe pluridisciplinaire**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du **Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010** relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

L'équipe, sous l'impulsion et la responsabilité de la direction, doit mettre en application les éléments contenus dans le projet éducatif de la structure.

### **Responsabilités et autorité :**

La direction du multi-accueil est assurée par : la directrice et le directeur adjoint. La continuité de la fonction de direction est assurée par le directeur adjoint en cas d'absence ou d'indisponibilité de la directrice. En cas d'absence ou d'indisponibilité de la directrice ainsi que du directeur adjoint, la continuité de la fonction de direction sera assurée par l'éducatrice (EJE) et /ou l'auxiliaire de puériculture présente à l'ouverture de la structure, puis celle présente à la fermeture.

Les fonctions de la directrice de l'établissement sont :

- rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur (la commune);
- transmettre aux services ad hoc de la commune toutes les pièces et renseignements leur permettant d'assurer la gestion administrative et financière de la structure;
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement (en partenariat avec le service communication de la commune);
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement (avec l'élue(e) référent(e) et les services ad hoc de la commune);
- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents (en collaboration avec l'élue(e) référent(e) et les services ad hoc de la commune);
- organiser la continuité de la fonction de direction;
- afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement;
- afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation;
- informer les autorités compétentes de tout accident, toute modification dans la structure.

Envers le personnel :

- participer au recrutement du personnel;
- exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel;
- établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement;
- définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure;
- animer le travail d'équipe;
- soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail;
- coordonner les formations avec l'appui de l'agent chargé des ressources humaines;
- coordonner l'accueil des stagiaires;
- accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.

Envers les familles :

- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes;
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil;
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène;
- veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux;
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles;
- signer le contrat d'accueil avec les familles.

Envers les partenaires :

- établir et entretenir les relations avec les partenaires (en collaboration avec l' élu(e) référent(e) et les services ad hoc de la commune).

***Encadrement des enfants :***

- 2 éducatrices de jeunes enfants,
- 1 infirmier,
- 3 auxiliaires de puériculture,
- 5 animatrices petite enfance.

***Personnel médical :***

- 1 médecin (référent de la crèche) :
- Docteur LE ROUX SIMON Véronique (15 rue Bel Air 29880 Plouguerneau).
- 1 infirmier.

***Autres personnels :***

- 1 agent d'entretien des locaux

De plus, la structure accueille de façon régulière des stagiaires de diverses formations. Le personnel et les stagiaires sont tenus au secret professionnel pour les dossiers médicaux, administratifs et tous les renseignements concernant les enfants et leurs familles.

## **II. Inscription et admission**

### **a) Pré-inscription**

Les pré-inscriptions sont enregistrées au multi-accueil, auprès de la direction, afin de pouvoir gérer au mieux la liste d'attente des demandes des familles. Afin de valider la pré-inscription, il sera demandé un certificat de grossesse ou l'attestation du médecin ou de la sage femme figurant sur la déclaration de grossesse destinée à la CAF. Celle-ci est complétée lors du premier examen médical prénatal.

La date de réception de ce document sera celle prise compte pour la validation de la pré-inscription sur la liste d'attente. Cette liste d'attente est régulièrement mise à jour, par le biais d'un courriel adressé aux familles.

L'inscription effective de l'enfant sera faite dans un second temps après consultation du comité d'attribution des places composé de l'élu(e) chargé(e) de l'enfance, de la directrice et du directeur adjoint de la structure et de la directrice à l'enfance-jeunesse de la commune de Plouguerneau.

La pré-inscription ne vaut pas admission de l'enfant dans la structure.

#### b) Critères d'attribution des places

Avant la commission d'attribution des places, le nombre de places à attribuer est établi en fonction des départs et des changements internes de lieux de vie des enfants déjà accueillis (bébés/moyens/grands).

En tant que multi-accueil, notre priorité est de répondre aux besoins de garde des habitants et d'accueillir des enfants autant en accueil régulier qu'en accueil occasionnel.

Quatre orientations ont été définies par la municipalité :

- Accompagner les publics fragiles
- Faciliter l'intégration et la socialisation des enfants plouguernéens
- Faciliter la vie quotidienne des 2 parents en activité ou du parent dans le cadre d'une famille monoparentale
- Faciliter l'épanouissement et la socialisation des enfants dont les parents sont en inactivité

La commune de Plouguerneau a établi un système permettant de **prioriser** les demandes d'inscription en vue d'établir une liste pour le comité d'attribution des places.

#### Ancienneté sur la liste d'attente :

Chaque famille sera inscrite sur la liste d'attente dans l'ordre de la date du rendez-vous de préinscription (du plus ancien au plus récent).

Un système de **pondération** permet ensuite d'attribuer des points à l'ensemble des familles prétendant à une place au multi-accueil :

#### Critère géographique :

- 5 points : les enfants des familles résidant à Plouguerneau
- 3 points : les enfants dont au moins un parent travaille sur Plouguerneau
- 2 points : Les enfants des autres communes

#### Critère lié à l'activité :

- 6 points : Enfant dont le parent, dans le cas d'une famille mono-parentale, travaille, est en formation professionnelle, étudiant ou travaille à domicile.
- 5 points : Enfant dont les 2 parents travaillent, sont en formation professionnelle, étudiants ou travaillent à domicile.
- 3 points : les enfants dont l'un des 2 parents travaille
- 2 points : les enfants dont les 2 parents sont en inactivité
- 2 points : Tarif horaire égal ou inférieur à 1 euro

#### Critère familial :

- 3 points : rapprochement de fratrie (aîné fréquentant le multi-accueil)
- 2 points : naissance multiple

Une fois ces points attribués, les dossiers de **publics fragiles** seront **priorisés** :

- les enfants en situation de handicap remonteront en début de liste. Leur nombre au multi-accueil sera en corrélation avec les moyens humains et matériels de notre établissement
- les enfants accompagnés par la PMI et les enfants/familles accompagné(e)s par des services médico-sociaux (ASE, CMPP...). Les différents professionnels intervenant auprès de ces familles seront

contactés en amont de la réunion du comité d'attribution des places afin d'établir le degré de priorité de la place d'accueil au sein de notre structure.

### **Places d'urgence :**

L'accueil d'urgence permet de manière exceptionnelle de proposer un accueil immédiat dans la crèche. Conformément aux préconisations de la CAF, une ou plusieurs places sont réservées continuellement pour cet accueil d'urgence selon le nombre d'enfants admis au sein de la structure.

Cet accueil s'adresse aux parents qui, dans des situations particulières et imprévues, ne peuvent assurer provisoirement la garde de leur enfant. L'attribution d'une place d'urgence sera évaluée au fil de l'eau par les membres de la commission d'attribution des places de la structure. Seront pris en compte les motifs suivants :

- demande de la PMI ou de services intervenant dans le domaine de la prévention
- indisponibilité pour une courte durée de l'assistante maternelle (arrêt maladie, hospitalisation, intervention chirurgicale, formation... )
- hospitalisation d'un des parents ou situations médicales délicates nécessitant le repos du parent
- retour à l'emploi rapide
- RDV ou déplacement professionnel imprévu

Cette place d'urgence présente un caractère de dépannage sur une très courte durée, elle ne pourra évoluer vers une place définitive. Elle permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé.

Pour toute place d'urgence obtenue, il vous sera demandé de présenter des justificatifs du motif évoqué.

### c) **Dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription nécessite de fournir divers éléments.

Pour l'admission de votre enfant dans la structure, nous vous demanderons d'accepter que :

- L'équipe puisse agir selon le protocole « d'actions et de conduites à tenir » rédigé par le médecin référent de la structure et l'infirmière.
- Le médecin référent de la crèche puisse prodiguer à votre enfant les soins adéquats en urgence ou le faire hospitaliser s'il le juge nécessaire.
- Dans tous les cas l'équipe professionnelle aura pris soin de contacter la famille pour l'informer de la situation.

**L'acceptation de ces conditions est obligatoires pour l'admission de votre enfant dans la structure.**

### **Le dossier administratif :**

- Dossier d'inscription complété et signé.
- Photocopie du livret de famille.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'énergie ou de téléphonie fixe par exemple).
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Numéro d'allocataire (obligatoire)\*
- Pour les enfants confiés à la garde d'un tiers, la présentation du jugement du tribunal désignant la personne ayant la garde de l'enfant.

- Document d'engagement à respecter : le règlement de fonctionnement de la structure à signer (cf annexe 2).
- Le planning des absences de l'enfant pour l'année en cours.

\*Attention : afin de répondre à la nécessité d'export de données vers les partenaires financeurs de l'accueil de votre enfant (CAF, MSA...), la transmission de votre numéro d'allocataire est obligatoire. Tout refus de transmission de cette information, ou de d'export de ces données vaudra refus de l'accueil de votre enfant au sein du multiaccueil.

#### ***Le dossier médical :***

- Le certificat médical type fourni par la structure de non contre-indication à la vie en collectivité.
- Une photocopie du carnet de santé attestant la réalisation des vaccinations : la diphtérie, tétanos et la poliomyélite (DTP), la coqueluche, l'Haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, les oreillons, la rougeole et la rubéole.
- En cas de pathologie particulière, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi entre la structure, la famille, le médecin traitant et le médecin référent du multi-accueil.

#### ***Autres éléments :***

- Autorisation de délégation, signée des parents, en cas de départ avec une autre personne majeure et nominativement désignée.
- Autorisation d'hospitalisation de l'enfant.
- Autorisation pour le médecin de prodiguer en urgence les soins nécessaires.
- Autorisation de l'équipe à agir selon le protocole « d'actions et de conduites à tenir » de la structure.
- Autorisation de sortir de la structure en présence du personnel pour participer à des activités d'éveil et de découverte.
- Autorisation de transport de l'enfant dans le cadre des activités liées au fonctionnement de la structure.
- Autorisation de la direction de la structure à consulter le dossier CAFPRO pour la constitution du contrat.
- Non obligatoire : autorisation d'utiliser des photos prises de l'enfant. Ces photos seront destinées à usage interne et externe à l'établissement (album photo, exposition à la crèche, presse, site internet municipal... )

La structure d'accueil, la commune, les différents régimes CAF/CNAF, MSA mais aussi le Conseil Départemental 29 et la société éditrice du logiciel du multiaccueil ont accès à certaines données CAF vous concernant, comme le montant de vos ressources. Ces données restent confidentielles.

***IMPORTANT :*** *Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone personnel et/ou professionnel etc... doit être impérativement signalé au responsable de la structure dans les plus brefs délais.*

## **III. La vie de l'enfant dans la structure**

### **a) Période d'adaptation**

Quel que soit son âge, l'enfant sera accueilli progressivement en présence d'un ou de ses parents, dont le rôle reste important dans ce moment de préparation à la séparation et d'arrivée au multi accueil.

Cette période est primordiale et s'organise en fonction des besoins de l'enfant, des souhaits exprimés par les parents (en terme de durée par exemple) et sur la base des échanges avec les professionnels. Cette adaptation dure 10 jours et sera facturée aux familles 0,41 € de l'heure à compter du 01/01/2017. A la fin de la période d'adaptation, une carte sera attribuée à l'enfant, à charge des parents de la faire pointer à l'arrivée et au départ de l'enfant, en veillant à respecter les heures de contrat.

**Matériel à prévoir pour accompagner l'enfant :**

- un objet transitionnel (doudou),
- une suce si besoin,
- une turbulette pour les enfants accueillis dans la section des plus jeunes,
- un sac contenant du change pour l'enfant,
- un pyjama (éventuellement).

b) **Vêtements**

Les parents veilleront à fournir suffisamment de tenues de change. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Dans le cas contraire, l'équipe dégage toute responsabilité en cas de perte ou d'échange. Le linge sali à la crèche sera rendu le soir même aux parents et lavé par leurs soins.

c) **Toilette**

Les enfants arrivent changés et habillés le matin. La toilette quotidienne est effectuée par les parents. Les couches sont fournies par le multi-accueil, ainsi que le nécessaire de toilette (serviettes, gants...). Les familles utilisant des couches lavables devront les apporter. La salle de change est à la disposition des familles si besoin.

d) **Les repas**

Les enfants auront pris leur petit déjeuner avant d'arriver.

En accord avec les préconisations de la CAF, le lait maternisé est fourni par les parents.

Afin d'éviter du gaspillage, un transvasement du contenu de la boîte sera accepté le premier jour de son ouverture. Le lait maternisé utilisé dans la structure ne pourra en aucun cas ressortir de l'établissement une fois entamé.

Pour les plus grands, le lait de croissance sera fourni par la crèche.

Un espace d'allaitement est prévu au sein de la crèche. L'organisation pratique des temps d'allaitement sera à voir avec la direction de la structure.

Deux repas sont pris en charge par le multi-accueil : le déjeuner et le goûter.

Les repas des plus grands sont préparés et fournis par la cuisine centrale selon les menus établis par le responsable de la cuisine. Afin de respecter le bon déroulement des repas, les départs des enfants ne pourront pas avoir lieu entre **11H30 et 12H30** et entre **15H30 et 16H30**.

e) **Les objets personnels**

L'objet transitionnel, dit "le doudou", est nécessaire et facilitera la séparation avec la famille, ainsi que le déroulement de la journée de l'enfant.

La turbulette est fournie par les parents et remise à chaque vacances scolaires afin de la nettoyer.

Les jouets personnels sont **interdits**.

Le port de bijoux ou d'objets (accessoires de coiffures... ) pouvant entraîner des dangers pour les enfants est strictement **interdit**. Ils seront retirés et remis le soir. En cas de perte ou de détérioration d'objet personnel de l'enfant, le personnel du multi-accueil ne pourra pas en être tenu responsable.

#### f) **La place des parents**

Les parents sont amenés à rentrer dans la structure, pour y découvrir le quotidien des enfants et faciliter la séparation (des sur-chaussures sont à disposition à l'entrée).

Au sein de la structure, les règles de vie de la collectivité doivent être respectées par les parents. La présence des frères et sœurs des enfants, accueillis au moment des arrivées et/ou des départs, est tolérée sous la responsabilité des parents. Ils peuvent utiliser les jouets en les respectant et à condition de ne pas se les approprier au détriment des enfants du multi-accueil.

Il est demandé aux parents de respecter rigoureusement les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Si à l'heure de la fermeture, l'enfant est toujours présent, le personnel diplômé prend contact avec les parents ou toute autre personne dont les coordonnées figurent dans le dossier d'inscription. Si aucune solution n'est trouvée, la gendarmerie sera prévenue. Au bout de 3 rappels, la direction du multi-accueil en référera à l'autorité hiérarchique et un courrier vous sera adressé. En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé au cours duquel les modalités d'accueil de votre enfant pourront être discutées, voire revues. En dernier lieu le contrat d'accueil de votre enfant pourra être résilié unilatéralement.

Tout comportement inhabituel ou irrationnel de la part de l'adulte responsable, chargé de venir récupérer l'enfant à l'issue de son accueil journalier au sein de la structure, engendrera de la part de l'équipe professionnelle l'application d'une procédure de mise en sécurité de l'enfant.

La participation des parents à la vie de la structure est importante pour l'ensemble de l'équipe. Accueillir votre enfant, c'est aussi vous accueillir pleinement en tant que parents et premiers éducateurs de votre enfant. Un partenariat se crée, une relation de confiance se tisse petit à petit. C'est au quotidien que nous communiquons ensemble, parents-enfants-professionnels.

Afin de formaliser ce partenariat, un **comité de parents** est mis en place. Il consiste à :

- Transmettre des informations collectives
- Intégrer les familles à la structure,
- Échanger avec l'équipe,
- Impliquer les parents dans la réflexion des professionnelles sur les projets,
- Dynamiser la vie de la crèche,
- Faire émerger de nouvelles idées.

Le comité de parents se regroupera deux fois minimum dans l'année. Il sera constitué, si possible, de deux parents par lieu de vie, sans élection, sur la base du volontariat. Les parents seront consultés mais n'auront pas de pouvoir de décision. Ce temps sera propice aux échanges et aux propositions.

#### g) **Le suivi médical de l'enfant**

##### ***Convention médicale***

Une convention a été établie entre Le Docteur Le Roux Simon Véronique (15 rue Bel Air 29880 Plouguerneau) et le multi-accueil. Il a un rôle de surveillance générale de l'hygiène de la structure et de l'état de santé des enfants, ainsi qu'un rôle de conseil auprès des parents et du personnel.

### **Visite d'admission**

Une visite d'admission obligatoire de l'enfant de moins de 4 mois sera réalisée par le médecin référent attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec un accueil en collectivité (cf. décret n°2010-613 du 7 juin 2010). Cette visite est à la charge des parents.

Au-delà de l'âge de 4 mois, un certificat médical du médecin traitant attestant de l'aptitude de l'enfant à l'entrée en collectivité est accepté.

### **En cas de maladie de l'enfant :**

En cas de température ou de douleur, les parents sont prévenus au plus vite. Du paracétamol sera administré à l'enfant, selon le protocole établi entre le médecin attaché à la structure et l'infirmier. Les parents prendront contact avec leur médecin traitant.

En cas d'éviction, l'enfant restera à son domicile et il sera demandé une attestation médicale certifiant la non contagion de l'enfant, dès son retour au multi-accueil (cf annexe 1 : liste des cas d'éviction ).

Chaque traitement médical prescrit à l'enfant ne pourra être administré que sur présentation de l'ordonnance et signature de l'attestation fournie en annexe 3.

Les médicaments doivent être amenés dans des conditions d'hygiène optimale (dans leur boîte et accompagnés du matériel adéquat à l'administration telle que dosette, pipette...)

Tout professionnel de la structure est autorisé à donner les médicaments (*article L.313-26 du code de l'action sociale et des familles*).

Il est conseillé de demander au médecin un traitement en 2 prises (matin et soir). Il ne sera en aucun cas administré à l'enfant la dose du matin ou du soir. Seules les doses du midi ou du goûter sont tolérées.

Néanmoins, toute médication administrée par les parents avant l'arrivée de l'enfant doit être signalée au personnel d'accueil (nature du médicament, nom, posologie, heure de prise...)

Afin de limiter les risques d'allergie, nous veillerons à ce que l'enfant ait déjà été en contact avec ce traitement à domicile.

Pour toutes urgences concernant votre enfant, l'ensemble des professionnels de la structure est autorisé à agir selon le protocole d'actions et de conduites à tenir en cas d'urgence. Ce document a été rédigé par l'infirmier de la structure et validé par le médecin référent ainsi que la directrice du multiaccueil. Vous pouvez le consulter sur simple demande auprès de la direction de la structure.

Dans tous les cas, les parents seront tenus informés de l'état de santé de leur enfant au cours de l'application du protocole

### **Le médecin départemental de PMI :**

Il sera averti de tout accident et/ou incident, ainsi que des cas de maladies contagieuses graves survenant dans la structure, conformément à la loi. Ce protocole sera affiché dans la structure.

## **IV. Le contrat d'accueil**

### **a) Constitution du contrat**

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la structure pour tout enfant admis. Il est signé au moment de l'admission de l'enfant et sera reconduit à la fin de ce dernier si nécessaire. Chaque contrat est conduit sur une année civile. Les contrats pour les familles d'accueil seront faits après rencontre

avec le référent aide sociale à l'enfance (ASE) de l'enfant confié, pour déterminer les objectifs de la prise en charge au multiaccueil.

Les parents seront vigilants concernant le respect des heures du contrat de leur enfant.

Les taux d'encadrement des enfants pouvant varier en fonction de l'agrément modulé de la structure, nous demanderons aux familles de prévenir en cas d'impossibilité ponctuelle de respecter des horaires prévus dans le contrat.

Ce contrat précise les horaires d'accueil et les jours de présence prévus de l'enfant. 7 semaines de congés peuvent être prévues dans le cadre du contrat. Ces jours de congés seront déduits chaque mois au moment où ils seront réellement pris par l'enfant. Sur base d'un contrat régulier, les factures seront établies en fonction du nombre d'heures réservées et de la déduction des jours de congés et/ou de maladie pris dans le mois. Sur base d'un contrat occasionnel, les factures seront faites au réel selon la consommation d'heures de garde par l'enfant dans le mois.

Il est impératif de respecter les heures d'arrivée et de départ des enfants. Tout dépassement d'horaire de 1 à 30 minutes donnera lieu à une facturation d'une demi-heure supplémentaire.

Chaque trimestre, un document sera remis aux familles sur lequel il leur sera demandé d'indiquer les semaines d'absence de l'enfant. Il permet d'assurer l'organisation du service d'accueil. Si aucune réponse n'est parvenue à la direction trois semaines plus tard, seront prises en compte les semaines d'absences indiquées dans le planning prévisionnel complété en début d'année.

Ce planning ne sera modifiable qu'à titre **exceptionnel**. Un changement sera envisageable après demande **écrite** et avec un **préavis d'un mois**.

#### b) **Calcul de la participation financière des familles**

##### **Barème horaire CNAF :**

Le barème horaire de la caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) est obligatoire. Celui-ci est révisable chaque année en fonction des ressources fiscales déclarées.

En contrepartie, la CAF verse une aide directe au gestionnaire de la structure ce qui permet de diminuer le montant des frais de garde facturés aux familles.

Le tarif applicable à chaque famille est calculé à la signature du contrat. La participation correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Le taux à retenir, revu par la circulaire de la CNAF 2019-005 en date du 5 juin 2019, appelé taux d'effort est le suivant:

##### **Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1er janvier 2019 au 31 août 2019</b>	<b>du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019</b>	<b>du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020</b>	<b>du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Un plancher et un plafond mensuels de ressources sont fixés chaque année par la CAF. Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile. Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2018	4 874,62 €
2019 (au 1er septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

Le service Cdap est disponible sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), à la rubrique « partenaires ». Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, Cdap prend en compte les ressources de l'année N-2.

$$\text{Calcul : Net fiscal imposable année N-2 /12 mois * taux d'effort} \\ = \text{taux horaire}$$

Ex : famille avec 1 enfant et 40 000 euros de ressources annuelles

Soit 40 000 euros / 12 mois = 3333,33 euros /mois

3333,33 * 0,06%	=	1,99 euro/heure d'accueil du 01/01/2019 au 31/08/2019
3333,33 * 0,0605%	=	2,02 euro/heure d'accueil du 01/09/2019 au 31/12/2019
3333,33 * 0,0610%	=	2,03 euro/heure d'accueil en 2020
3333,33 * 0,0615%	=	2,05 euro/heure d'accueil en 2021
3333,33 * 0,0619%	=	2,06 euro/heure d'accueil en 2022

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) au sein d'une famille accueillie au multiaccueil permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (ref : circulaire du 26 mars 2014).

La tarification horaire appliquée aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance est fixée en début de chaque année civile. Elle est établie sur la base de la moyenne des tarifs des familles accueillies au multiaccueil lors de l'année précédente.

**Conformément à la circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014, chaque demi-heure commencée est comptabilisée.**

#### **Absences des enfants :**

- En cas d'absence de l'enfant, la famille doit prévenir la direction avant 10H00
- Les heures réservées sont facturées en cas d'absence non justifiée

#### **Absences non facturées :**

- Pour raisons médicales : Il sera alors demandé un justificatif permettant d'attester de la maladie de l'enfant (attestation du médecin requérant la présence du parent auprès de l'enfant, bulletin de situation en cas d'hospitalisation, éviction par le médecin de la structure...).

- Pour d'autres raisons : uniquement si la famille prévient la structure de l'absence de son enfant avant 10h00 et dans la limite de 5 jours par an
- Fermeture exceptionnelle de la structure et jours fériés.

#### c) Départ définitif du multi-accueil

Les familles doivent informer **par écrit** le(la) responsable de la structure du départ de leur enfant du multi accueil, en respectant un préavis de minimum **2 mois**.

#### **Adaptation scolaire :**

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant au milieu scolaire, un accueil progressif peut lui être proposé sur une période d'une semaine à chaque rentrée scolaire (septembre et janvier). Un dialogue entre l'équipe et les parents est nécessaire pour déterminer si l'enfant a besoin de cette adaptation en fonction de son développement, de sa maturité, de son angoisse, ...

L'adaptation scolaire consiste pour le personnel du multi-accueil à aller chercher l'enfant à l'école en fin de matinée (à pied pour les 2 écoles environnantes et en taxi pour les 2 écoles de Lilia). Cela permet une adaptation progressive de l'enfant en conservant le rythme et les repères qu'il s'est créés au multi-accueil.

Pour cela, les parents doivent signaler par **écrit** leur souhait de mettre en place cette adaptation scolaire pour leur enfant auprès de la direction, en respectant un préavis de **2 mois**. Un maximum de 4 enfants sera accepté par période d'adaptation.

Cette adaptation sera facturée au réel et selon le barème CNAF.

#### d) Radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, la radiation peut-être prononcée par le maire, après un courrier d'avertissement non suivi d'effet, pour les motifs suivants :

- Le non respect du règlement de fonctionnement de la structure.
- Toute fausse déclaration concernant le contrat d'inscription.
- Tout comportement perturbateur de la part des parents ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure.
- Une absence de plus de 15 jours de l'enfant sans que le multiaccueil ait été averti auparavant.
- Le non paiement répété des factures, après un ultime rendez-vous de médiation avec l'élue(e) référent(e).

## V. Assurance

La commune de Plouguerneau, gestionnaire de la structure, a souscrit des assurances :

#### **concernant les locaux :**

- Assurance des dommages aux biens et risques annexes.

#### **concernant le personnel et les enfants :**

- Assurance des responsabilités et risques annexes
- Assurance indemnisation des accidents corporels
- Protection juridique

En cas de besoin, veuillez contacter les services généraux de la mairie de Plouguerneau.

## **VI. Protection des données**

Le multiaccueil sera amené à enregistrer dans son logiciel de gestion des informations personnelles sur vous et vos enfants accueillis. Ces données seront recueillies via le dossier d'inscription qu'il vous sera demandé de remplir. La durée de conservation de ces informations ne dépassera pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles ces informations sont collectées et traitées.

Conformément aux recommandations de la CNIL, ces informations seront effacées au plus tard trois ans après le départ du multiaccueil, à moins que votre enfant ne soit inscrit dans un autre service enfance-jeunesse municipal (ex : cantine municipale). Au-delà de ce délai, elles ne pourront être conservées que de manière anonymisée, dans un but statistique.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant notre déléguée à la protection des données à [dpd@plouguerneau.bzh](mailto:dpd@plouguerneau.bzh).

# ANNEXES

Annexe 1 :

## LISTE DES CAS D'EVICIONS

<b>EVICIONS</b>
<p><b><u>1) critères amenant à conseiller la consultation d'un médecin</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- signes d'une possible maladie grave comme : léthargie, irritabilité, cris persistants, difficultés respiratoires.</li><li>- fièvre supérieure à 38,5 °</li><li>- éruption avec fièvre avant diagnostic d'un médecin autorisant le maintien en collectivité</li><li>- conjonctivite purulente</li><li>- diarrhées</li><li>- vomissements supérieurs à 2 en 24 heures</li><li>- infection par les poux jusqu'à 24 heures après le début du traitement</li><li>- boiterie avec ou sans température</li></ul>
<p><b><u>2) critères d'éviction temporaire d'un enfant après examen médical</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- infection à streptocoques du groupe A ( scarlatine )</li><li>- coqueluche</li><li>- diphtérie</li><li>- oreillons</li><li>- herpès</li><li>- gastro-entérite avec diarrhées et vomissements qui persistent</li><li>- varicelle</li><li>- rougeole</li><li>- rubéole</li><li>- impétigo</li><li>- gale</li><li>- bronchiolite</li></ul>

Annexe 2 :

**ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DU MULTIACCUEIL TAMM HA TAMM DE PLOUGUERNEAU**

Je (nous), soussigné(s), ..... responsable(s) légal(aux)

de l'enfant .....

*Reconnais (sons) avoir pris connaissance du **Règlement de fonctionnement**, concernant le multi accueil de Plouguerneau et nous engageons à le respecter, ainsi que les modifications qui peuvent être apportées par le gestionnaire.*

**Date :**

**Signatures :** (précédées de la mention «lu et approuvé »)

Annexe 3 :

**AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MÉDICAMENTS  
AU MULTIACCUEIL TAMM HA TAMM DE PLOUGUERNEAU**

Je (nous), soussigné(s), ..... responsable(s) légal(aux)

de l'enfant .....

- *autorise l'équipe professionnelle du multi-accueil Tamm-ha-tamm à administrer les médicaments selon l'ordonnance ci-jointe.*
- *certifie n'avoir pas donné d'autres traitements à l'enfant sans avoir averti l'équipe professionnelle.*

**Date :**

**Signatures :** (précédées de la mention «lu et approuvé »)