



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

MULTI – ACCUEIL

RIBAMBELLE

Table des matières

PREAMBULE.....	4
1. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT	5
1.1 Le Gestionnaire	5
1.2 L'identité de la structure	5
1.3 La capacité d'accueil.....	5
1.4 Le taux d'encadrement retenu	5
1.5 Les horaires de fonctionnement	5
1.6 L'accès à la structure	6
1.7 Les périodes de fermetures	6
1.9 Les assurances	6
2. LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL DES ENFANTS.....	7
2.1 L'accueil régulier	7
2.2 L'accueil en occasionnel	7
2.3 L'accueil d'Urgence	7
3. DE LA DEMANDE D'UNE PLACE, A L'ADMISSION, INSCRIPTION ET DEPART DEFINITIF	8
3.1 Le Portail Famille	8
3.2 La procédure de pré-inscriptions pour un contrat régulier.....	8
3.3 La procédure pour un accueil occasionnel	8
3.4 La procédure pour l'accueil d'urgence	9
3.5 La Commission d'attribution des places	9
3.6 L'engagement par le contrat.....	11
3.7 La période d'adaptation	11
3.8 Les absences	12
3.9 La révision du contrat.....	12
3.10 La reconduction du contrat	13
3.11 Le départ définitif.....	13
3.12 Les conditions de radiation	13
3. LES MODALITES FINANCIERES ET LA TARIFICATION	14
4.1 L'enregistrement automatisé des heures de présences	14
4.2 La communication des ressources et l'accès à la CDAP	14
4.3 La participation financière des familles	15
4.4 L'absence / Les déductions possibles	16
4.5 Le règlement de la participation financière	17
5. LES PROFESSIONNELS DE LA STRUCTURE	18

5.1 La direction de l'établissement.....	18
5.2 La fonction et qualification des personnels auprès des enfants	19
5.3 Les autres personnels	20
6. LA VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DU MULTI ACCUEIL	21
6.1 L'accueil de l'enfant.....	21
6.2 Les mesures de sécurité.....	21
6.3 L'alimentation dans la structure.....	21
6.4 Les siestes.....	23
6.5 Les activités	23
6.6 Le départ.....	23
7. LE SUIVI MÉDICAL.....	24
7.1 Concours du médecin généraliste	24
7.2 La vaccination	24
7.3 Modalités de délivrance de soins spécifiques	24
7.4 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	25
7.5 Handicap	26
8. LA PLACE DES PARENTS	27
8.1 L'information et la participation des parents à la vie du multi accueil.....	27
8.2 L'engagement des parents	27
DOCUMENTS ANNEXES	28

PREAMBULE

Le Multi-accueil Ribambelle est une crèche collective à gestion communale, qui accueille les enfants âgés d'au moins 10 semaines à 4 ans jusqu'à scolarisation (5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap).

Le Multi-accueil est destiné à faciliter la vie quotidienne des familles en leur offrant trois possibilités d'accueil : régulier, occasionnel, d'urgence.

Le multi accueil est une des premières expériences de vie sociale pour l'enfant, il participe à son éveil, à son épanouissement et son bien-être dans le respect de la Charte Internationale des Droits de l'Enfant et de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant (Article L.214-1-1 du CASF)

L'établissement est aidé dans son fonctionnement par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) d'Ille-et-Vilaine sous forme de Prestation de Service Unique (PSU), permettant de réduire la participation financière des familles, sous réserve que les conditions soient remplies et dans le cadre d'une convention d'objectifs et de financement signée entre la CAF d'Ille-et-Vilaine et la commune de Combours.

Le multi accueil de Combours est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

Ce règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure et de facturation. Il détermine les actions, les responsabilités, les éléments indispensables établis entre la famille et le service du Multi-accueil.

Cet établissement fonctionne conformément:

- En référence au décret du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- En référence de l'arrêté du 31 août 2021 relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- En référence à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- En référence aux instructions en vigueur de la caisse nationale d'allocations familiales et du Conseil Départemental d'Ille et Vilaine, toutes modifications étant applicables
- En référence au code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Ce règlement est affiché au sein de l'établissement Ribambelle et téléchargeable sur le site de la Commune de Combours et le *Portail Familles*.

La fréquentation d'un enfant au sein du Multi-accueil vaut pour acceptation du règlement intérieur par les familles.

1. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

1.1 Le Gestionnaire



Le Multi-accueil est géré par la ville de Combours dont le représentant légal est M. le Maire.

Adresse : Rue de la mairie, 35270 Combours

Téléphone : 02 99 73 00 18

Courriel : mairie@combours.com

1.2 L'identité de la structure



Le Multi-accueil se situe 14D Rue de Malouas, 35270 Combours.

Téléphone : 02 99 73 20 40

Courriel : ribambelle@combours.com

1.3 La capacité d'accueil

Le Multi-accueil possède une capacité d'accueil agréé par le Département d'Ille-et-Vilaine de **25 places** pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, jusqu'à l'entrée en école maternelle, à l'exception des enfants bénéficiant d'une dérogation accordée par l'école au titre d'une situation de handicap.

1.4 Le taux d'encadrement retenu

Le taux d'encadrement retenu est de 1 adulte pour 5 enfants non-marcheurs et 1 adulte pour 8 enfants marcheurs.

1.5 Les horaires de fonctionnement

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00

Il est demandé aux familles de respecter :

- Les horaires d'arrivée et de départ précisés dans le contrat d'accueil, et en tenant compte du temps nécessaire pour l'habillage et les transmissions.
- Les horaires d'arrivée et de départ en lien avec l'organisation de la vie quotidienne du lieu d'accueil (repas, temps d'activités, goûter)

	ARRIVEE	DEPART
MATIN	Avant 9h30	
APRES-MIDI	A partir de 12h30 (si l'enfant à manger)	A partir de 14h30 (En journée) Avant 19h00

Il est entendu par « arrivée », le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois de la journée et par « départ », le moment où il le quitte définitivement (les transmissions avec le personnel de l'établissement sont intégrées dans le temps d'accueil).

1.6 L'accès à la structure

L'accès à la structure est réservé aux parents et aux accompagnants autorisés. À tout moment, un justificatif d'identité peut être demandé par les professionnels à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant.

1.7 Les périodes de fermetures

Les fermetures annuelles

- 1 semaine pendant les vacances scolaires de Noël
- 3 semaines en août pendant les vacances scolaires d'été
- Les jours fériés, y compris le lundi de la pentecôte
- Ponts éventuels selon le calendrier

Le calendrier des fermetures annuelles est disponible par voie d'affichage dans la structure, sur le site internet de la ville de Combourg et le Portail Familles.

Les fermetures spécifiques

Selon les besoins spécifiques de l'équipe pluridisciplinaire, 1 à 3 journées par an peuvent être consacrées à des journées pédagogiques.

Ces fermetures pour journées pédagogiques seront inscrites dans le calendrier des fermetures annuelles.

Les fermetures exceptionnelles

La structure peut connaître des fermetures exceptionnelles totales ou partielles (cas de force majeure, mesure de sécurité, travaux, mouvements sociaux, absence imprévue de personnel encadrant...)

Les parents sont avertis le plus en amont possible, par voie d'affichage, messagerie et par une information donnée oralement par le personnel.

Ces fermetures sont déduites de la facturation.

1.9 Les assurances

L'assurance responsabilité civile et dommages de biens est contractée auprès de AREAS Assurances renouvelée chaque année.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux.

2. LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL DES ENFANTS

Le Multi-accueil est ouvert à tous, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique. Il n'y a pas de fréquentation minimale. Un accès est garanti pour les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion, à hauteur d'une place.

2.1 L'accueil régulier

Ce contrat s'adresse aux familles ayant des besoins connus à l'avance et récurrents.

L'enfant est inscrit selon un contrat établi de 3 mois à un an maximum avec les représentants légaux, qui définit les jours et heures de présence. Un maximum de congés « prévisible » doit être prévu dans le planning. Un comité d'admission se charge d'étudier les demandes des familles et d'établir des priorités d'accueil en fonction de critères définis.

2 places d'accueil régulier sont réservées par la commune de Meillac, partenaire financier du Multi-accueil.

2.2 L'accueil en occasionnel

Il s'adresse aux familles ayant des besoins connus à l'avance, pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Cet accueil est proposé en fonction des places disponibles dans l'établissement. Une période d'adaptation est réalisée avant son accueil.

Cet accueil est possible de quelques heures à des journées entières. Les places peuvent être réservées à tout moment auprès de la directrice. La décision d'admission en accueil occasionnel relève de la compétence de la directrice, sous réserve de places disponibles.

2.3 L'accueil d'Urgence

L'accueil d'urgence est un mode de garde temporaire, réservé aux parents dont l'enfant n'a jamais fréquenté le Multi-accueil et devant faire face à une situation exceptionnelle, de nature sociale, professionnelle ou familiale.

Il est mis en place sur l'effectif des 15% supplémentaire autorisé par le Conseil Départemental, conformément à l'article R. 2324-27 du code de la Santé Publique et selon les modalités définies par l'Arrêté du 8 octobre 2021. Des enfants peuvent être accueillis en surnombre sur plusieurs jours lorsque les 1 5000 heures hebdomadaires ne sont pas dépassées, et le taux d'encadrement respecté dans la structure.

3. DE LA DEMANDE D'UNE PLACE, A L'ADMISSION, INSCRIPTION ET DEPART DEFINITIF

3.1 Le Portail Famille

Quel que soit le mode d'accueil souhaité, les parents doivent créer un compte en ligne sur le *Portail Familles* à l'adresse suivante : <https://combours.portail-familles.app/home>

L'ensemble des informations demandées sur la fiche famille et enfant(s) doivent être complétées. La famille doit aussi fournir via la *Portail Familles* des pièces justificatives suivantes :

- Photocopie des pages « Vaccination » du carnet de santé de l'enfant ou certificat de vaccination
- Copie du livret de famille ou extrait de l'acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Jugement de garde dans le cas d'une séparation

Les données doivent être mises à jour régulièrement, dès qu'un changement intervient.

Un espace personnel non créé ou non mis à jour ne permet pas l'accueil de l'enfant.

3.2 La procédure de pré-inscriptions pour un contrat régulier

La procédure de pré-inscription ne vaut pas admission

Les parents qui souhaitent préinscrire leur enfant au sein du Multi-accueil doivent :

1/ **Prendre rendez-vous** avec la directrice de la structure. Celle-ci accueillera la famille afin de leur présenter le fonctionnement global de l'établissement. Elle évaluera leurs besoins afin de pouvoir leur proposer un accueil adapté. (Accueil régulier ou occasionnel)

Cette demande de pré-inscription peut se faire dès lors que la grossesse a été déclarée aux services de la CAF ou à partir de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

2/ **Compléter la fiche** de pré-inscription transmises par la direction du Multi-accueil lors du rendez-vous

3/ **Ou créer un compte sur le « Portail Famille »** et remplissez la fiche de pré-inscription sur la page d'accueil.

Le dossier de pré-inscription précise notamment :

- Les jours d'accueil
- Les heures d'arrivées et de départ de l'enfant
- Le nombre de semaines d'accueil

3.3 La procédure pour un accueil occasionnel

Les parents doivent au préalable prendre contact avec la direction du Multi-accueil puis créer un compte sur le *Portail Familles*.

Une période d'adaptation est réalisée avant l'accueil de l'enfant.

La réservation de créneau est obligatoire avec un délai de prévenance de 48h. (2 jours ouvrés avant 17h)

- Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées.
- En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement (sur tout ou partie des heures réservées) dans le délai de prévenance de 48h, les heures réservées et non réalisées pourront lui être facturées.

Pour l'accueil occasionnel, la participation financière correspond au nombre d'heures de présence réelle.

Un avis d'inscription sur le mode d'accueil occasionnel avec le tarif horaire est remis à la famille contre signature.

3.4 La procédure pour l'accueil d'urgence

Les parents doivent au préalable prendre contact avec la direction du Multi-accueil puis créer un compte sur le *Portail Familles*.

Cet accueil reste exceptionnel.

Cette place en Urgence est limitée à **une durée maximale d'un mois**.

- La demande doit être faite auprès de la directrice de l'établissement Ribambelle, accompagné d'un écrit ou mail.
- L'appréciation de l'urgence relève de la compétence de l' élu(e) en charge de la Petite Enfance et de la directrice de l'établissement Ribambelle.

Le nombre de jours de fréquentation est décidé à la discrétion de l' élu(e) en charge de la Petite Enfance et de la directrice de l'établissement Ribambelle.

Un avis d'inscription sur le mode d'accueil d'urgence avec le tarif horaire est remis à la famille contre signature.

3.5 La Commission d'attribution des places

Les demandes de contrats

L'accueil régulier doit faire l'objet d'un contrat entre la famille et la commune. Le contrat précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille.

L'accueil régulier fait l'objet d'une mensualisation systématique de la participation familiale. Sur le contrat est précisé le tarif horaire appliqué à la famille, ainsi que le nombre forfaitaire d'heures qui sera facturé au mois.

Les demandes de contrats sont examinées par le comité d'admission.

Le comité d'admission

Il se réunit plusieurs fois dans l'année. Il est composé du Maire de Combours, de son adjoint à la petite enfance et d'au moins un autre membre de la commission petite enfance, du responsable de service Petite-enfance, de la directrice du multi accueil.

Les dossiers sont présentés de manière anonyme.

Les critères de pondération

Le comité accepte ou refuse l'enfant, sur la base des critères suivants :

CRITERES DE PONDERATION	POINTS
(POINTS NON CUMULABLES A L'INTERIEUR D'UNE RUBRIQUE)	
DOMICILIATION	
Les parents résident sur la commune de Combours	60
Les parents résident sur la commune de Meillac dans la limite des berceaux réservés	60
Les parents résident dans une autre commune du territoire communautaire	30
Les parents ne résident pas dans une de ces communes	0
BONIFICATIONS (3 CUMULS MAXIMUM)	
Situation de handicap dans la famille (enfant accueilli)	5
Les familles monoparentales	5
Les familles à partir de 3 enfants qui ont un tarif horaire < à 1 €	5
Au moins un parent est salarié de la commune de Combours	5

Le comité appréciera également les demandes en rapport avec **les contraintes de gestion de l'établissement** : planning d'accueil de l'enfant, date souhaitée de placement, âge de l'enfant.

BESOINS DE LA STRUCTURE	
Age de l'enfant à la date d'entrée souhaitée	5
Planning d'accueil de l'enfant	5
Date souhaitée de début de contrat	5
Fratrie déjà dans la crèche / A déjà fréquenté	5

A nombre de points équivalent, **l'antériorité de la demande prévaudra.**

3.6 L'engagement par le contrat

L'acceptation de la demande

Lors de l'acceptation de la demande de contrat par le comité d'admission, les parents reçoivent un courrier de la Mairie de Combourg les informant de la décision.

A sa réception, les parents doivent confirmer par écrit (ou mail) auprès de l'établissement Ribambelle dans les 10 jours, le maintien de leur demande.

Par la suite, un rendez-vous sera fixé pour définir l'accueil de l'enfant au sein de la structure et la signature du contrat. Les renseignements fournis sur le Portail Familles seront vérifiés au préalable.

Lors de la signature du contrat, sont remis :

- Fiche des autorisations à compléter
La non-signature de la famille entraîne le refus de l'autorisation demandée.
- Fiche d'autorisation de consultation et de conservation du dossier allocataire sur CDAP
La famille a le choix d'accepter ou de refuser le recueil et la conservation des données auprès de la CAF.
Choix d'accepter ou non la transmission de l'avis d'imposition en contrepartie.

A contrario, sans réponse de la famille au courrier transmis, dans les délais indiqués, la place attribuée sera considérée comme vacante.

La mise en attente de la demande / le refus

La Commission Petite Enfance peut inscrire des dossiers sur une liste d'attente. Ces demandes de contrat complémentaires sont destinées à permettre l'admission d'enfants en cas de désistements d'une famille choisie initialement.

Les familles dont le dossier a été mis en attente reçoivent un courrier de la Mairie de Combourg les informant de la décision. En retour, ils doivent faire connaître par écrit (ou mail) auprès de la direction de l'établissement Ribambelle dans les 10 jours à réception du courrier, leur souhait ou non de maintien sur liste d'attente.

Lorsque tous les nouveaux contrats sont signés, les familles sont averties qu'aucune place est disponible en contrat régulier. Des accueils en occasionnel peuvent être envisagés.

3.7 La période d'adaptation

La période d'adaptation de 5 jours minimum est préconisée, elle permet à l'enfant et à ses parents de faire connaissance avec l'équipe, de se familiariser avec le fonctionnement de la Ribambelle, de s'intégrer à son propre rythme et d'établir des liens et des repères avec les professionnels.

Les modalités de cette période d'adaptation progressive, pour laquelle la présence de l'un ou des deux parents est obligatoire, sont fixées avec la directrice de la structure.

Un planning d'adaptation est élaboré en concertation avec le(s) parent(s) et la directrice lors de la 1^{ère} rencontre. Une période d'environ 15h est préconisée à la Ribambelle.

Semaine type d'une adaptation progressive à la Ribambelle :

Le lundi : 9h30 / 10h30 le parent reste à la crèche avec l'enfant

Le mardi : 9h30 / 10h30 1^{ère} séparation

Le mercredi : 9h30 / 11h30 l'enfant déjeune à la crèche

Le jeudi : 9h30 / 14h30 l'enfant déjeune et fait la sieste

Le vendredi 9h30 / 16h00 Petite journée – le déjeuner et le goûter

Il est important qu'une relation de confiance s'établisse entre la famille et l'équipe pour permettre à l'enfant de s'épanouir dans un climat serein.

Ces heures d'adaptation ne sont pas facturées.

3.8 Les absences

La connaissance des effectifs des enfants permet d'optimiser l'organisation générale de la structure.

Les parents sont donc tenus de signaler toute absence de l'enfant.

Les congés en contrat régulier

A la signature du contrat, la famille peut prévoir un nombre de jours d'absence prévisionnel de l'enfant. Ces congés sont établis dans le contrat, **ces heures ne sont pas facturées.**

La famille a un **délai de prévenance d'un mois** avant le jour d'absence.

Les congés sollicités par mail ou écrit auprès de la direction de la Ribambelle constituent un engagement définitif de la part des parents.

Au terme du contrat, si ces heures de congés n'ont pas été prises, elles seront facturées lors de l'édition de la dernière facture. Si le capital est épuisé, et lorsque la famille souhaite ajouter des congés, ceux-ci sont directement déduits de la facturation le mois concerné.

Les absences pour maladie ou hospitalisation

En cas de maladie, les parents préviennent la directrice dès que possible et indiquent la durée prévisible de l'absence et des incidences possibles de la maladie sur la collectivité.

Ils transmettent les justificatifs nécessaires selon la situation auprès de la direction de la Ribambelle.

- Les 3 premiers jours d'absence sont facturés. Elles doivent être justifiées par une attestation de la famille. Un certificat médical n'est pas obligatoire.
- A compter du 4^e jours de maladie, sur présentation d'un certificat médical, une déduction d'heures d'absence est effectuée.
- Dès le 1^{er} jour d'hospitalisation de l'enfant, la transmission d'un bulletin d'hospitalisation permet la déduction des heures d'absence.

3.9 La révision du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à l'initiative de la famille ou de la direction du Multi-accueil, en cas de changement pouvant avoir un impact sur la tarification :

- de situation professionnelle (perte d'emploi, changement d'emploi)

- de situation familiale (naissance, séparation).

La révision du contrat d'accueil doit faire l'objet d'une demande écrite de la famille, puis d'une étude de la demande par les membres de la Commission Petite Enfance. Si les modifications sont acceptées, un nouveau contrat d'accueil est établi sur la base des nouveaux besoins exprimés.

3.10 La reconduction du contrat

La place de l'enfant en accueil régulier est réservée selon une période convenue au maximum sur 1 an. Cette période est renouvelable tacitement jusqu'à l'entrée en scolarisation de l'enfant.

La demande de non-renouvellement du contrat doit être faite par écrit **au minimum deux mois** avant la fin de son échéance.

3.11 Le départ définitif

L'année de l'inscription de l'enfant à l'école maternelle, les parents complètent également un formulaire qui tient lieu de préavis écrit et qui précise la date d'entrée de l'enfant à l'école. En cas de départ non signalé de l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux mois de préavis.

Dans le cas d'une scolarisation précoce, avant ses trois ans :

Il convient de noter que :

L'enfant ne sera plus accueilli le mercredi et les vacances scolaires à Ribambelle.

Le départ de Ribambelle vers l'école en cours d'année scolaire ne fera pas l'objet d'une adaptation. Les enfants sont préparés dès leur arrivée à Ribambelle à accepter la séparation, si bien qu'il n'est pas nécessaire de mettre en place une période d'adaptation entre les deux établissements. Cela peut même paraître régressive en termes d'apprentissages.

3.12 Les conditions de radiation

Le contrat peut être rompu à l'initiative du gestionnaire du Multi-accueil Ribambelle ou des parents.

Par les parents : Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins 2 mois à l'avance**.

Par le gestionnaire, les conditions de radiation sont :

- L'absence de l'enfant pendant 8 journées ouvrables consécutives non motivée ou non signalée au responsable du Multi-accueil
- Des absences excessives non motivées ou non signalées
- Le non-respect du règlement de fonctionnement du multi-accueil ou de l'engagement du contrat
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources et familiale, la domiciliation
- Le non-paiement de la facture après relances
- Le comportement agressif d'un parent auprès des personnels communaux

Dans l'une de ses conditions, un entretien sera organisé avec la famille en présence de l'él(u)e délégué(e) à la petite enfance.

A l'issue de cet entretien, la décision de radiation sera ou non prononcée et notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, avec un **préavis d'une semaine**.

4. LES MODALITES FINANCIERES ET LA TARIFICATION



« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur relevée d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

4.1 L'enregistrement automatisé des heures de présences

A l'arrivée et au départ de la structure, les familles sont invitées à pointer leur présence via la borne mis à disposition à cet effet dans l'entrée du Multi-accueil.

Les actes font l'objet d'un arrondi au quart d'heure, selon la méthode du « cadran » : chaque quart-heure commencé est comptabilisé tant des heures réalisées que des heures facturées et selon la même règle conformément aux directives de la Caf. Au-delà de 4 min de dépassement à l'arrivée ou au départ de l'enfant, un quart-d'heure supplémentaire est facturé.

Par exemple :

Pour un début de contrat à 8h15 et un badgeage à 8h10 soit avec 5 min d'avance sur l'horaire contractuel, un quart-heure supplémentaire est facturé.

Pour une fin de contrat à 18h00 et un badgeage à 18h10, un quart-heure supplémentaire est facturé.

Dans le cas d'un oubli de badgeage par la famille :

- Les horaires sont notés sur un registre interne par les professionnels.
- L'établissement transmet un mail à la famille avec les horaires retenus.

4.2 La communication des ressources et l'accès à la CDAP

Par convention avec la CAF et la MSA, la directrice et les services administratifs de la mairie peuvent accéder au service de Consultation des Données Allocataires par les partenaires (CDAP) Il s'agit d'un service sécurisé, pour un usage uniquement professionnel et confidentiel. Il permet de consulter les données des dossiers allocataires (composition du foyer et ressources), permettant de déterminer le montant du tarif horaire à appliquer.

Les familles ressortissantes de la CAF ou MSA peuvent transmettre leur numéro d'allocataire sur le *Portail Familles*.

Par le renseignement du « formulaire autorisation de consultation CDAP » (cf annexe) transmis lors du rendez-vous d'entrée de l'enfant au Multi-accueil, la famille autorise ou non l'établissement à utiliser son numéro allocataire pour accéder au service de Consultations des Données Allocataires par les Partenaires (Cdap) et à conserver une copie de la consultation CDAP.

4.3 La participation financière des familles

La participation facturée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, **y compris les repas, la fourniture du lait et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...)** Aucune déduction ou supplément ne seront facturés.

Le tarif

La participation financière des parents est déterminée suivant le barème fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (Cf Annexe)

- Le tarif de l'accueil régulier est déterminé suivant le barème CNAF sur les heures contractualisées
- Le tarif de l'accueil occasionnel est déterminé suivant le barème CNAF sur les heures réalisées
- Le tarif de l'accueil d'urgence est déterminé suivant le barème CNAF sur les heures réalisées sauf si les ressources ne sont pas connues. Dans ce cas, le tarif planché sera appliqué.

Le tarif horaire est appliqué pour tous les modes d'accueil.

Le mode de calcul correspond à un taux d'effort prenant en compte les ressources du foyer fiscal et le nombre d'enfants à charge (Cf Annexe)

Calcul du tarif horaire :
$$\frac{\text{revenus annuels (n-2)} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

Le tarif plancher et plafond

Les montants des ressources plancher et plafond sont précisés en Annexe du présent Règlement de fonctionnement.

Le Tarif plancher est appliqué dans les situations suivantes :

- Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance avec application du taux d'effort pour 1 enfant.
- Pour les familles dont les ressources sont nulles ou inférieures au plancher
- Pour les non-allocataires, sans avis d'imposition et n'ayant pas de fiches de salaires.

Le tarif plafond est appliqué en cas de refus par les familles de consulter CDAP ou de fournir les justificatifs de ressources

Tarif familles non-allocataires / enfant bénéficiaire AEEH

Le tarif pour les familles non allocataires est déterminé suivant le barème CNAF calculé avec les revenus imposables N-2

Le tarif pour les familles dont la présence d'un enfant bénéficiaire de l'AEEH dans la fratrie (que ce soit l'enfant accueilli ou non dans la structure) est déterminé suivant le barème CNAF en prenant le taux d'effort inférieur.

L'actualisation du tarif horaire

Actualisation annuelle obligatoire des ressources

Le tarif est actualisé le 1^{er} janvier de chaque année.

Les ressources prises en compte au moment de l'inscription sont valables pendant toute l'année civile, sauf en cas de changement de situation.

Actualisation lors d'un changement de situation

Tout changement de situation familiale (séparation, congé parentale, naissance d'un enfant...) ou professionnelle (perte d'emploi, reprise d'activité...) doit être signalé à la CAF, ou à l'organisme auprès duquel vous êtes affilié, dans les plus brefs délais, pour être pris en compte dans le CDAP. Puis il convient de signaler par écrit au Responsable du Multi-accueil de ce changement. La mise à jour des ressources financières sera prise en compte dès notification de la CAF.

Une **révision du tarif de manière rétroactive** est appliquée à la date du changement de situation dans la CDAP.

Actualisation lors d'une modification ou d'un renouvellement de contrat

Lors du renouvellement ou de la modification du contrat régulier, le dossier allocataire sur CDAP est consulté afin d'établir la tarification.

En cas de modification de tarif, un **avenant au contrat** est transmis à la famille pour signature.

4.4 L'absence / Les déductions possibles

En accueil régulier

Les éventuelles déductions appliquées sur la mensualisation sont limitées à :

1. La fermeture de la structure non programmée
2. L'absence pour maladie de l'enfant (Elles doivent être justifiées par une attestation de la famille. Un certificat médical n'est pas obligatoire. Le délai de carence étant de 3 jours consécutifs, déduction appliquée à partir du 4^e jour)
3. L'éviction par le médecin référent (justificatif à fournir, pas de carence)
4. L'hospitalisation de l'enfant (justificatif à fournir, pas de carence)

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

Les parents doivent **prévenir dès l'ouverture de la structure** de l'absence de l'enfant.

En accueil occasionnel

Un délai de prévenance de 2 jours ouvrés avant 17h00 (48h) est nécessaire pour annuler la réservation d'un créneau d'un enfant.

Dans le cas de l'absence non prévenue par la famille ou du non-respect du délai des 2 jours, le gestionnaire se réserve le droit de facturer les heures réservées.

4.5 Le règlement de la participation financière

La facturation s'effectue à terme échu c'est-à-dire le mois suivant la période facturée. Les factures sont mensuelles et établies par les services administratifs de la mairie. Elles sont déposées sur le compte des familles sur le *Portail familles*.

Ce règlement peut être réglé de différentes manières :

- Par Carte Bancaire ou prélèvement sur le Portail Familles de la ville de Combours sous 30 jours.
- Par Carte Bancaire au SGC de Dol de Bretagne, 35120, 18 place Toullier. Dans ce cas, appelez, le 02 99 48 01 79
- Par Carte Bancaire ou Espèces dans la limite de 300€ (article 1680 du code général des impôts) muni de la facture auprès des buralistes partenaires agréés. Retrouvez la liste sur <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>
- Par chèque Bancaire à l'ordre du Trésor Public, chèque CESU
- Par virement bancaire à la Banque de France sur le compte FR26 3000 1007 49F3 5900 0000 054 avec les références « 44503 / numéro de Bandereau / numéro de facture »

En cas de non-paiement dans le délai, une lettre de relance est adressée à la famille qui a 15 jours ouvrés pour s'acquitter de cette facture. Le non règlement dans les délais entraîne l'exclusion de(s) enfant(s).

5. LES PROFESSIONNELS DE LA STRUCTURE

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 11 professionnels conformément à la réglementation en vigueur.

- Une direction (conforme à l'article 2324-34 du code de la santé publique)
- Une direction adjointe, Educatrice de jeunes enfants
- 2 auxiliaires de puériculture
- 5 aides éducateurs
- 1 infirmière - accompagnant santé / RSAI (réfèrent santé accueil inclusif)
- 1 médecin généraliste

L'établissement d'accueil du jeune enfant est un établissement laïc conformément aux principes qui régissent l'organisation des services publics, aussi aucune pratique religieuse ou signe religieux n'est admis dans la structure, y compris de la part des agents.

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires, à la visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche et au suivi de la médecine du travail.

Tous les professionnels et bénévoles intervenant au sein du Multi-accueil transmettent ou ont transmis à leur employeur une attestation d'honorabilité, garantissant l'absence de condamnation empêchant de travailler auprès de mineurs.

5.1 La direction de l'établissement

5.1.1 La direction et direction adjointe

La responsable du multi accueil et son adjointe sont des éducatrices de jeunes enfants diplômé d'état. Elles dirigent le Multi-accueil Ribambelle en justifiant d'une qualification et expérience professionnelle selon la réglementation en vigueur.

Les principales missions de la directrice sont :

- La gestion administrative et financière de l'établissement
- Le respect du présent règlement
- L'encadrement du personnel
- L'élaboration du projet d'établissement
- Le bien-être et la sécurité de l'enfant
- L'accompagnement des familles

La direction adjointe participe aux fonctions de direction par délégation. Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

5.1.2 La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice du Multi-accueil (et le cas échéant de son adjointe), ses responsabilités restent entières et une continuité de fonction est assurée dans l'établissement et en toutes circonstances par les professionnels chargés d'assurer cette continuité.

Les modalités de continuité de la fonction de direction sont prévues dans un protocole. La prise de décisions et les protocoles d'actions mis en œuvre, sont définis en fonction de situations délicates prévisibles, précisées à l'avance.

Par délégation, directrice → l'adjointe de direction (éducatrice de jeunes enfants) → l'infirmier(e) → les auxiliaires de puéricultures → aides éducateurs assure les missions premières de la fonction de responsable.

5.2 La fonction et qualification des personnels auprès des enfants

L'équipe éducative du Multi-accueil réunit plusieurs catégories professionnelles qui interviennent différemment auprès des enfants. Cette équipe pluridisciplinaire accompagne l'enfant et sa famille selon une perspective éducative et pédagogique adaptée.

Les éducateurs de jeunes enfants

Ils assurent la fonction de direction et sa continuité en cas d'absence du responsable. Leur mission consiste à veiller au bon fonctionnement de l'établissement. Ils gèrent l'accueil des enfants et de leurs familles. Ils organisent et animent les activités qui contribuent au développement des enfants (éveil, autonomie, motricité...). Ils contribuent à la socialisation des enfants. Ils coordonnent l'équipe éducative et participent à l'élaboration et au suivi du projet éducatif et pédagogique.

Les auxiliaires de puériculture

Ils participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie du multi-accueil. Ils assurent les soins quotidiens (alimentation, sommeil, sanitaire...) et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement des enfants, et plus particulièrement des nourrissons. Ils participent également à certaines tâches d'hygiène et d'entretien dans le cadre du bon fonctionnement de la structure.

Les aides éducateurs

Titulaires du CAP petite enfance, ils accompagnent les enfants sur les temps de vie quotidiens. Ils préparent et encadrent avec les éducateurs de jeunes enfants des animations sous forme d'ateliers individuels ou par petits groupes. Ces professionnels contribuent aux tâches de rangement et d'entretien du matériel éducatif et pédagogique. Ils assurent le service de restauration, l'entretien du linge et des locaux du Multi-accueil.

Le professionnel de santé / Référent Santé et Accueil Inclusif

L'infirmière est présente au minimum 8 heures par semaine au sein de l'établissement.

Ses missions sont doubles :

- Elle veille à la bonne adaptation en milieu d'accueil collectif et, avec le responsable, à l'application des règles d'hygiène générales dans le Multi-accueil. En concertation avec le médecin, elle assure la mise en œuvre des protocoles et veille à leur respect par le personnel.
- Assure les missions du RSAI (référent santé et accueil inclusif). Elle organise les soins et l'administration des médicaments / forme les équipes aux bonnes pratiques de soins / Facilite l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints de

maladie chronique / Identifie les troubles du développement chez l'enfant /
Organise des actions de prévention de la santé / Repère les enfants en situation de danger ou en risque de l'être.

En concertation avec la direction du Multi-accueil, le professionnel de santé définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, et assure la mise en œuvre des préconisations et des protocoles. L'infirmière enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Le médecin généraliste

Il est sollicité par le RSAI en fonction des besoins. Il peut assurer la visite médicale d'admission de l'enfant pour son entrée au Multi-accueil, en présence du ou des parents. Il veille au suivi de son développement psychomoteur et de son adaptation en milieu d'accueil collectif. Il propose un projet d'accueil individualisé pour les enfants porteurs d'un handicap ou nécessitant un accueil particulier. Il veille, avec le responsable et le RSAI, à l'application des règles d'hygiène générales dans le Multi-accueil et prend les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé.

5.3 Les autres personnels

La psychomotricienne

La psychomotricienne est une professionnelle de santé spécialisée dans les sujets liés au développement psychomoteur de l'enfant.

Son rôle est éducatif et préventif. Elle observe avec attention les enfants dans leurs jeux et leurs interactions et aménage l'espace de façon à favoriser les découvertes de leur corps ou de leur environnement. La psychomotricienne apporte son concours à la direction de l'établissement.

Elle intervient une fois par mois dans l'établissement.

Les intervenants extérieurs

Des professionnels du milieu artistique, culturel ou de santé peuvent intervenir ponctuellement ou tout au long de l'année (Eveil musical, lecture de Conte, Relaxation...)

Les journées d'intervention de ces professionnels sont affichées pour les familles dans le hall d'accueil de l'établissement.

Les stagiaires

L'équipe pluridisciplinaire de la Ribambelle peut recevoir des stagiaires en formation. Un affichage dans le hall d'accueil renseigne les parents de leur venue au sein du Multi-accueil.

6. LA VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DU MULTI ACCUEIL

6.1 L'accueil de l'enfant

La toilette quotidienne est assurée par les parents.

Les enfants doivent arriver propres, avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner à leur domicile.

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Un casier personnel est à disposition de chacun pour stocker les effets de l'enfant ; tenues pratiques et complètes (ex : 2 ou 3 bodys ou culottes, 1 paire de chaussettes, 1 pantalon, 1 tee-shirt, 1 pull). Le personnel peut être amené à demander aux parents des vêtements ou articles particuliers (bottes, chapeau, crème solaire...) en fonction de la saison.

Tous les vêtements, manteaux et chaussures doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

La détérioration non accidentelle causée par un tiers sera à la charge des parents.

Il appartient aux parents de souscrire une assurance individuelle accident afin de couvrir les dommages que leur enfant est susceptible de causer aux tiers pendant leur présence au multi accueil.

6.2 Les mesures de sécurité

Il est demandé aux parents de respecter certaines règles lorsqu'ils pénètrent dans l'enceinte de l'établissement :

- Se munir de sur chaussures présentes dans le vestiaire avant de pénétrer dans les salles d'activités.
- Aider l'enfant à se dévêtir (manteau, chaussures) et ranger ses affaires dans son casier personnalisé et sur son porte manteau.
- S'assurer que l'enfant a une couche propre. Il est nécessaire que les parents respectent cette règle pour faciliter l'accueil de qualité.
- Prévoir le doudou de l'enfant
- Ne pas apporter de jouets de la maison

6.3 L'alimentation dans la structure

Lors de l'inscription au multi accueil, les parents doivent signaler toute particularité sur la fiche sanitaire (allergie, régime...).

Les allergies alimentaires mentionnées sur un certificat médical et la fiche sanitaire au nom de l'enfant sont prises en compte pour les régimes alimentaires. Un accueil individualisé peut être mis en place en collaboration avec le médecin rattaché au multi accueil.

Les particularités religieuses au niveau alimentaire peuvent être prises en compte (à définir avec le responsable).

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

Pour les bébés

Le lait des bébés est fourni par le Multi-Accueil.

La marque retenue est le lait Blédilait 1^{er} et 2^e âge.

Cependant, les parents des bébés qui souhaitent donner une marque de lait particulière à leur enfant peuvent fournir leur boîte de lait (sans réduction de tarif). Dans ce cas, elle doit être obligatoirement apportée dans son emballage d'origine, non ouverte, et notée au nom de l'enfant.

L'ouverture des boîtes de lait apportées par les familles se fait au sein du multi accueil par les auxiliaires de puériculture. La date d'ouverture est alors indiquée et le suivi de la conservation est assuré par ces mêmes professionnels. Ils tiennent les parents informés de la gestion du stock.

Les biberons sont préparés par les professionnels au sein de la biberonnerie et donnés aux enfants selon leur rythme de vie et les informations transmises par les parents.

Dans le cas d'un allaitement maternel, la mère peut allaiter son bébé au sein de la structure dans un endroit prévu à cet effet, ou alors apporter son lait qui sera stocké au frais, et donné à l'enfant par les professionnels dans la journée. Les parents doivent mentionner sur le récipient contenant le lait maternel, la date à laquelle le lait a été tiré et stocké au frais au domicile (dans ce cas la marche à suivre sera expliquée à la famille).

Les couches sont fournies par la structure. Si le choix de la marque ne convient pas aux familles, celles-ci peuvent fournir les leurs sans réduction de tarif.

Les couches lavables ne sont pas acceptées dans la structure.

Pour les moyens et grands

Les repas des « moyens » et des « grands » sont préparés et déposés au multi accueil par une entreprise de restauration collective. L'office de restauration reçoit les repas en liaison froide qui seront réchauffés par le professionnel compétent.

Plusieurs services sont proposés de 10h45 à 13h15 pour le déjeuner et de 14h45 à 17h15 pour le goûter en fonction des besoins de chaque enfant.

Les repas sont donnés dans une salle « repas » qui est aménagée en fonction des tranches d'âge des enfants. Cette salle est évolutive avec un matériel adapté à chaque besoin particulier.

Les menus sont établis par la nutritionniste du prestataire de la restauration collective. Ils sont affichés dans le hall du Multi-accueil pour la semaine et consultables sur le portail familles.

6.4 Les siestes

Il y a 5 dortoirs adaptés aux besoins de chaque enfant en fonction de leur âge.

Chaque enfant a son propre lit et la crèche fournit l'ensemble du matériel (drap housse, turbulente, drap spécifique pour les grands).

Les siestes proposées aux enfants sont adaptées à leurs besoins et selon les transmissions des parents du matin.

Nous accompagnons les grands pendant leurs siestes entre 12h00 et 14h30 environ et pour les autres dortoirs nous avons des interphones dans chaque dortoir ainsi que dans les autres pièces de vie de la crèche.

6.5 Les activités

Les activités sont programmées le vendredi pour la semaine suivante.

Ces activités sont affichées sur un tableau dans le hall d'entrée. Des intervenants extérieurs viennent compléter les activités proposées par l'équipe pluridisciplinaire.

- Un intervenant musical propose un atelier « Eveil Musical » une fois par mois
- Une intervenante yoga propose un atelier « Relaxation » une fois par mois
- Une psychomotricienne une fois par mois.
- Deux spectacles sont proposés aux enfants chaque année.

6.6 Le départ

Les enfants peuvent être récupérés par leurs parents ou une personne de confiance à partir de 14h30.

Pour chaque départ, des transmissions avec le personnel sont mises en place.

Les parents peuvent lors de leur départ visionner la journée grâce à l'écran dans le hall qui retrace le vécu des enfants. (lorsque cela est possible)

Par ailleurs, l'enfant doit être repris au plus tard à 19h00, heure de fermeture du multi-accueil. Dans le cas répété où les parents d'un enfant ne viennent pas le chercher à la fermeture du multi-accueil, le contrat d'accueil sera résilié. Les parents doivent prévenir le personnel de tout retard, sans quoi l'équipe a pour consigne d'appeler les autorités compétentes qui prennent les dispositions nécessaires.

En cas d'impossibilité des parents à venir chercher l'enfant, seules les personnes majeures et mentionnées dans les autorisations de départ sur le « portail familles » peuvent le prendre en charge. Elles doivent justifier de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant.

7. LE SUIVI MÉDICAL

7.1 Concours du médecin généraliste

L'action du médecin généraliste auprès des familles et du multi-accueil est avant tout préventive. Le médecin:

- Donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap. Concernant les autres enfants, l'admission pourra se faire au vu du certificat médical délivré par le médecin qui suit habituellement l'enfant.
- Peut assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,

Au cours de ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement peut être amené à examiner :

- les enfants à la demande des professionnels ou s'il le juge utile (sous réserve de l'autorisation des parents),
- le cahier d'infirmier tenu par les professionnels

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et sont invitées à s'y associer.

7.2 La vaccination

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur avant leur premier accueil dans l'établissement. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical. Les parents devront fournir une photocopie des vaccinations et des mises à jour après chaque vaccination et/ou rappel.

Les vaccinations sont obligatoires et régulièrement contrôlées par l'infirmière du Multi-accueil. Si les vaccinations font défaut, l'admission est considérée comme provisoire. Le parent dispose d'un délai maximum de 3 mois pour se conformer au calendrier vaccinal. Le cas échéant, et conformément à la législation, l'accueil de l'enfant n'est pas maintenu et le contrat sera résilié.

Selon le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire : 11 vaccinations sont obligatoires.

7.3 Modalités de délivrance de soins spécifiques

Si un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée ou si un accident survient dans la journée, la famille en sera avertie au plus vite. Il sera envisagé avec eux, les mesures à prendre. En cas de nécessité, la direction de la Ribambelle peut demander à la famille de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Enfin la famille sera invitée à consulter son médecin traitant et avertir le responsable de l'établissement du diagnostic.

- Les conditions d'admission d'un enfant malade

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation concernant l'accueil de l'enfant au sein de la structure. Elle peut refuser l'accueil de l'enfant si elle estime que son état n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité.

Par conséquent, le multi accueil ne pourra accueillir un enfant :

- Dont l'état de santé présente des signes inhabituels (fièvre élevée supérieure à 38,5°, difficultés respiratoires, diarrhée, vomissement, éruption étendue et/ou fébrile, etc.)
- Qui a fait l'objet d'une consultation médicale mais dont les parents ne sont pas en mesure de fournir une ordonnance spécifiant le traitement préconisé ou si celle-ci ne comporte pas de prescriptions assez précises.

- Les conditions d'administration d'un médicament

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance. Il serait préférable que les familles demandent au médecin traitant d'organiser la répartition de la prescription le matin et le soir. En cas d'impossibilité, la délivrance de médicaments sera effectuée si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières (doses très précises) ou ne nécessite pas une pratique professionnelle (injection...). Dans ces conditions et si l'état de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité,

L'administration de ce médicament peut être assurée par le personnel du multi accueil avec l'accord du responsable. Une autorisation écrite et l'ordonnance datée qui précise parfaitement et lisiblement la posologie doivent être fournies par les parents.

En cas de fièvre, les professionnels sont habilités à délivrer à l'enfant un médicament grâce au protocole prévu par le médecin référent et sous réserve de l'accord des parents. Les parents sont alors informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués.

Les parents veillent à venir chercher leur enfant le plus rapidement possible si l'état de santé de celui-ci vient à s'aggraver dans la journée.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

7.4 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Une autorisation pour soins urgents est demandée aux parents. Cette autorisation permet à la directrice de prendre toutes les dispositions nécessaires, afin que les soins médicaux puissent être pratiqués dans la structure lors de la constatation d'un symptôme anormal, notamment dans les situations les plus courantes : fièvre, diarrhée, accidents...

Les protocoles d'intervention en cas d'urgence et d'hyperthermie établis par le médecin attaché au Multi - accueil sont alors mis en place.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le responsable peut faire appel, selon la gravité, au médecin traitant, aux services de garde d'urgence, aux pompiers, au centre anti-poison ou au SAMU pour un transport éventuel vers un Centre Hospitalier.

Tout cela s'effectue en lien avec les parents qui sont toujours immédiatement prévenus des dispositions prises pour leur enfant.

7.5 Handicap

Il est à noter que les enfants acceptés en accueil régulier ou occasionnel, présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité feront l'objet :

- D'un temps d'observation
- D'une concertation avec la famille, le Médecin traitant, le médecin référent, le responsable de la structure et éventuellement le Médecin de la Protection Maternelle Infantile.
- Un projet d'accueil individualisé sera établi. Un éventuel partenariat pourra être mis en place avec l'établissement thérapeutique qui suit l'enfant.

8. LA PLACE DES PARENTS

8.1 L'information et la participation des parents à la vie du multi accueil

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe sont indispensables au bon déroulement de l'accueil en crèche et à l'épanouissement des enfants.

Pour toutes les formes d'accueil (régulier, occasionnel, urgence), les parents disposent des temps d'accueil du matin (7h00- 9h30) et du soir (16h30-19h00) pour échanger avec l'équipe pluriprofessionnelle sur d'éventuels questionnements, suggestions ou informations concernant leurs enfants.

Les réunions et festivités

- Un cahier de transmission entre l'équipe et les parents comportera les annotations nécessaires concernant les événements de la journée (repas, temps de sommeil et le comportement).
- Un panneau d'information est disposé dans le hall d'accueil pour prévenir les parents des dates de fermetures de l'établissement, des dates de réunions et autres renseignements.
- Un écran vidéo est également disposé dans le hall d'accueil, actualisé régulièrement, pour communiquer sur la vie quotidienne et sur les temps forts du multi-accueil.
- Des événements sont organisés dans l'année au sein de la structure pour favoriser les échanges et rencontre avec les professionnels de la structure.

Des ateliers parents – enfants sont mis en place lors de ces événements.

L'affichage

Dans le cadre de l'étude anonyme intitulée FILOUE, le numéro allocataire des familles est transmis à la Caisse Nationale d'Allocation Familiale, ce recueil d'informations est sécurisé et est utilisé à des fins exclusivement statistiques.

8.2 L'engagement des parents

L'admission dans le multi accueil implique l'acceptation totale du présent règlement de fonctionnement. Les parents doivent le consulter et l'approuver lors de la création du compte sur le portail familles.

En cas de non-respect du présent règlement, la commune se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents. La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement établi à partir de dispositions contenues dans les textes en vigueur, notamment le Code Général des Collectivités Territoriales

DOCUMENTS ANNEXES

BAREMES CNAF 2026 POUR CALCUL DES TARIFS CRECHE RIBAMBELLE

	BAREMES NATIONAUX CNAF 2026				
	Famille avec 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 à 10 enfants
Taux CNAF	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %
Plafond des ressources : 8500 €/mois	5,26€	4,38 €	3,51 €	2,63 €	1,75 €
Plancher des ressources: 814,62 €/mois	0.50 €	0.42 €	0.34 €	0.25 €	0.17 €

Application d'une rétroactivité en cas de changement tarifaire dès lors que le gestionnaire est en possession de l'information et sur présentation d'un justificatif en cas de naissance, mariage, séparation, enfant AEEH, changement professionnel. La rétroactivité sera appliquée à la date mentionnée sur CDAP.

PLANCHER ET PLAFOND CNAF : ► Plancher 2026 : **814,62 €** ► Plafond 2026 : **8500,00 €**

Le plafond et le plancher sont actualisés par la CNAF.

TARIF AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE) : application du montant « plancher » de ressources pour un enfant, soit le taux d'effort minimum de 0.50€/heure

TARIF AEEH : la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemple : une famille de 2 enfants dont un est en situation de handicap bénéficiera du taux d'effort de 0.0413 % au lieu du taux de 0.0516 % par heure facturée.