

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- Multi-accueils municipaux





SOMMAIRE

Préambule	2
Volet 1 – Organisation des structures.....	3
1. Présentation générale.....	3
2. Offres d'accueil diversifiées.....	6
3. Conditions d'inscription et d'admission	8
4. Place des famille et participation à la vie de l'établissement.....	12
Volet 2 – Fonctionnement des structures.....	13
1. Fonctionnement journalier.....	13
2. Prestations fournies.....	14
3. Surveillance médicale	16
4. Exclusions possibles	17
Volet 3 – Tarification.....	17
1. Modalités de tarification.....	17
2. Participation financière des familles.....	20
3. Facturation.....	21

Préambule

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents, il définit les règles d'organisation de l'établissement. C'est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Ce document a fait l'objet d'un travail en commun entre la Ville de Vertou, les services de la CAF et les services de la PMI.

Textes de références :

- code de la santé, chapitre IV,
- décret du 1^{er} août 2000,
- décret du 20 février 2007,
- décret du 7 juin 2010,
- lettre-circulaire du 29 juin 2011, relative à la Psu,
- document Caf / Pmi

Les multi-accueils municipaux fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Volet 1 – Organisation des structures

1. Présentation générale

Le gestionnaire :

Ville de Vertou
2 place, Saint Martin, 44120 VERTOU
Tél : 02.40.34.43.00,
Mail : ecrire@mairie-vertou.fr
Gestionnaire de la structure : Rodolphe AMAILLAND, Maire.

L'identité des structures

Multi-accueil la Garenne

1, rue de la Garenne, 44120 VERTOU Tél : 02.40.34.10.77,

Mail : multi-accueil.garenne@mairie-vertou.fr

Responsable de la structure : Christophe GAUTREAU, Educateur de Jeunes Enfants

Multi-accueil la Fontenelle

Espace Beautour, Place de la Poste, 44120 VERTOU Tél : 02.51.79.11.46,

Mail : multi-accueil.fontenelle@mairie-vertou.fr

Responsable de la structure : Natacha MERCERON, Educatrice de Jeunes Enfants.

Multi-accueil la Vannerie

Impasse du stade Raymond Durand, 44120 VERTOU Tél : 02.40.13.17.63,

Mail : multi-accueil.vannerie@mairie-vertou.fr

Responsable de la structure : Karen ROUSSELIERE, Infirmière puéricultrice.

La capacité d'accueil, type d'accueil et horaires d'ouverture

Les structures sont ouvertes aux enfants âgés de 2 mois à 4 ans révolus.

La capacité globale d'enfants pouvant être accueillis est de 60 places à temps plein.

Les différents types d'accueil :

L'accueil régulier [39 places] :

Les besoins sont connus à l'avance, la notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat est signé entre la structure et les parents de l'enfant sur la base d'une mensualisation.

L'accueil occasionnel [18 places] :

Les besoins sont ponctuels, non récurrents et sont définis pour une durée limitée. Cet accueil se fait sur réservation et/ou ponctuellement selon les places disponibles. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Si la fréquentation d'un enfant devient plus courante, l'accueil régulier devra alors être envisagé avec la famille et laissé à l'appréciation de la direction.

L'accueil d'urgence (3 places) :

Les besoins des familles sont exceptionnels et imprévisibles, ils ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure [ou très rarement].

Heures et jours d'ouverture : du lundi au vendredi :

accueil régulier :

de 7h30 à 18h30 [La Fontenelle et La Garenne]

de 8h00 à 19h00 [La Vannerie]

accueil occasionnel :

journée continue de 7h30 à 18h30, en demi- journée de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h30 [La Fontenelle et La Garenne]

journée continue de 8h00 à 19h00, en demi- journée de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 19h00 [La Vannerie]

Fermetures : 4 semaines l'été, 1 semaine en fin d'année,

1 semaine pendant les vacances d'hiver ou de printemps, certains ponts décidés par la collectivité et ½ journée ou journée par trimestre pour des réunions pédagogiques.

En dehors des 2 premières semaines d'Août, les trois multi-accueils municipaux ferment en alternance. Ainsi, les parents peuvent solliciter le remplacement de leur enfant dans un autre multi-accueil si le leur est fermé.

Certaines situations [travaux, grand ménage, désinfection, formation collective, ...] peuvent entraîner des fermetures exceptionnelles. Les parents sont prévenus le plus tôt possible.

Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance, conformément aux dispositions du décret du 1er août 2000, modifié par les décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010.

Chaque établissement est placé sous l'autorité du Maire.

La direction :

Temps de décharge du responsable de chaque structure à 50 % Fonctions :

- Accueil des enfants et des parents ;
- Encadrement du personnel de la structure ;
- Accompagnement de l'enfant dans ses jeux, découvertes et socialisation
- Relations avec les parents (échanges, accompagnement et soutien) ;
- Suivi et actualisation d'un projet éducatif (projet d'accueil) ;
- Gestion du budget de la structure : commandes et achats ;

- Organisation des réunions pédagogiques et d'analyse de la pratique avec le personnel du multi-accueil ;
- Organisation de réunions d'analyse de la pratique avec les agents des autres multi-accueils ;
- Partenariat avec le Relais Assistants Maternels ;
- Partenariats internes et externes dans le cadre des activités destinées aux enfants ;
- Etablissement de notes écrites finalisées [demande de travaux, bons de commande, projets d'investissement, ...] ;
- Prises de contact avec les partenaires extérieurs ;
- Encadrement de stagiaires des écoles professionnelles et partenariat avec les centres de formation ;
- Contrôle de l'entretien et de la maintenance de l'équipement.
- Vérification régulière des vaccins des enfants en accueil régulier et occasionnel, en fonction du calendrier vaccinal obligatoire.

Modalités prévues pour permettre la continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence du responsable de la structure, deux alternatives se présentent pour la continuité de la fonction de direction :

- 1) en priorité, mutualisation des fonctions de direction avec les Responsables des deux autres multi-accueils,
- 2) en second lieu, prise en charge par l'agent présent et désigné référent par la direction de l'établissement avant l'absence.

Le personnel encadrant les enfants :

Auxiliaires de puériculture Fonctions :

- Accueil des enfants et des parents
- Mise en place, avec la direction, de projets pédagogiques [équipe, information aux parents, ateliers auprès des enfants]
- Gestion de l'accueil des enfants tout en veillant au respect du rythme, de l'hygiène et du sommeil de l'enfant
- Encadrement de stagiaires des écoles professionnelles

Educateurs de jeunes enfants Fonctions :

- Participation à l'aménagement de l'espace,
- Détermine les besoins en matériel pédagogique, en lien avec l'équipe,
- Stimule et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe,
- co-construction du projet éducatif avec le responsable
- co-animation des réunions pédagogiques [suivant les thèmes abordés]

Autre personnel :

Agents chargés de la restauration et de l'entretien des locaux

- service des repas en garantissant les règles d'hygiène alimentaire et de marche en avant
- nettoyage de l'office de restauration, de la salle à manger et de la biberonnerie
- nettoyage et entretien des espaces communs, dortoirs et salles d'activités

Modalités d'intervention du Médecin référent, attaché à la structure

Intervention mensuelle.

- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Il 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 ;
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ;
- Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. Il assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille ;
- A l'exception des enfants de moins de quatre mois ou porteurs de handicap, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant.

L'ensemble du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel [article 226-13 du code pénal].

Les assurances

L'assurance contractée par la Ville est la SMACL, les garanties souscrites sont les dommages :

- ✓ corporels,
- ✓ immatériels,
- ✓ immatériels consécutifs,
- ✓ immatériels non consécutifs,
- ✓ matériels,

Il est rappelé aux parents qu'ils doivent disposer d'une assurance responsabilité civile et être à jour de leurs droits. En cas de demande, ils s'engagent à fournir l'attestation au directeur de la structure.

2. Offres d'accueil diversifiées

Les différentes offres d'accueil

L'accueil des enfants se fait sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux deux parents ou au parent unique.

- **L'accueil régulier**

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil.

L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, que ce soit 2 heures ou 30 heures par semaine. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé entre l'un des multi-accueils et les parents de l'enfant. La facturation se fait par mensualisation.

- **L'accueil occasionnel**

Les besoins sont ponctuels. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans une structure.

Il s'agit d'un accueil à l'heure, à la ½ journée ou à la journée. La signature d'un contrat n'est pas nécessaire.

La tarification se fait à l'heure.

La réservation est possible selon les places disponibles dans ladite structure

- **L'accueil exceptionnel ou d'urgence**

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée (2 semaines maximum).

L'enfant n'a jamais fréquenté aucun multi-accueil (ou très rarement). Les parents souhaitent bénéficier d'un accueil exceptionnel ou d'urgence.

Les ressources ne sont pas nécessairement connues lors de l'accueil, mais une régularisation est obligatoire sous 48 heures.

Les modalités de réservation

Les modalités de réservation se font en fonction du libre choix des familles.

- **L'accueil régulier**

Réservation à l'heure au plus près du besoin de la famille.

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles (prise en compte de leurs besoins). Un mois d'observation pourra être envisagé pour ajuster les horaires du contrat.

Tout changement de planning doit être vu avec le directeur.

Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille.

Pour les plannings atypiques, les multi-accueils proposent des contrats au quota:

Ce type de contrat s'adresse aux parents pour lesquels le planning de réservation n'est pas régulier et ne peut être défini à l'avance. Les parents doivent fournir un planning au moins 15 jours à l'avance.

Calcul du contrat : Moyenne d'heures nécessaires par semaine x nb de semaines du contrat / nb de mois du contrat quota d'heures mensuelles.

Les temps de présence de l'enfant sont décomptés du quota à chaque badgeage.

Ce quota est géré mensuellement et il n'y a pas de report sur les mois suivants pour des heures prévues et non consommées.

- **L'accueil occasionnel**

Possibilité de réserver ½ journée par semaine et 1 journée par mois.

Les familles peuvent également appeler au plus tard la veille au soir à partir de 17h ou le matin même pour une place dans la journée, suivant les disponibilités.

Les enfants âgés de plus de 18 mois, accueillis à temps complet du lundi au vendredi chez un assistant maternel, peuvent bénéficier d'une place ½ journée fixe par semaine.

Les familles en recherche d'emploi peuvent bénéficier d'une place, en fonction des disponibilités de la structure, à raison de deux demi- journées fixes par semaine pour une durée de 2 mois renouvelable 1 fois, sur production d'un justificatif de recherche d'emploi.

- **accueil exceptionnel ou d'urgence**

Pour tout accueil exceptionnel ou d'urgence la famille devra, au préalable, contacter le directeur du multi-accueil. L'inscription de l'enfant sera faite au moment de l'accueil.

3. Conditions d'inscription et d'admission

L'inscription [pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel]

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

La personne qui inscrit doit disposer de l'autorité parentale. La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour les responsables des structures dès lors qu'elle leur permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- Couples mariés : l'autorité parentale exercée en commun [article 372 du Code Civil]. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- Couples divorcés ou séparation en cours : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales en fait foi.
- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.
- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Le dossier famille comprend :

- L'état civil de la famille, adresse, situation familiale et professionnelle des parents,
- Les numéros de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail) et leur adresse électronique,

- Les noms, adresses et téléphones des tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement, ou autorisées à venir chercher l'enfant,
- Le numéro d'allocataire CAF ou le Régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N- 2 »,
- L'autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance,
- L'autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
- L'autorisation de photographier et de filmer dans le cadre des activités du multi-accueil. Les documents produits restent au sein du multi-accueil et ne peuvent pas, dans le cadre du droit à l'image, être diffusés aux familles.
- L'autorisation de participer à des activités extérieures sous la responsabilité des professionnels.

Le dossier médical de l'enfant [confidentiel] :

- Pour l'accueil régulier : certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin rattaché à la structure,
- Vérification des vaccinations dans le carnet de santé,
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.
- Vérification des vaccinations dans le carnet de santé, à l'admission, aux 6, 14 et 20 mois de l'enfant. L'obligation vaccinale, indiquée ci-après, conditionne l'admission et le maintien de l'enfant en collectivité.

Pour les enfants nés AVANT le 1er janvier 2018 :

Trois vaccins sont obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite. Néanmoins, la vaccination contre la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole est **FORTEMENT RECOMMANDÉE**.

« Le principe de la vaccination doit à la fois assurer la protection de chacun et de tous : on se vaccine pour soi-même mais aussi pour protéger ses parents, ses enfants, ses proches et ceux qui ne peuvent pas être vaccinés, soit parce qu'ils sont malades, soit parce qu'ils sont trop jeunes. Ainsi, les personnes vaccinées contribuent à protéger les non vaccinées ».

Pour les enfants nés APRES le 1er janvier 2018 :

Onze vaccins sont obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae b, Hépatite B, Pneumocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Méningocoque C.

Les modalités d'admission

L'ensemble des demandes est recueilli au service Espace Famille.

Pour l'accueil régulier :

Une commission, composée de l'adjoint au maire chargé de la Petite Enfance, du chef de service, des responsables des structures (municipales et crèche privée partenaire), et du responsable du RAM, statue suivant certains critères pondérés.

Afin de proposer le mode de garde le mieux adapté, dans les meilleurs délais compte tenu de la situation familiale de chacun, une grille de critères indicatifs tels le nombre d'enfants composant la fratrie, une grossesse multiple, un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, ... apporte des précisions quant à la priorité d'admission ou non.

Les multi-accueils accueillent les enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans, dont les parents résident prioritairement sur la commune de Vertou, sans condition d'activité professionnelle et sans obligation d'une durée minimale de fréquentation.

L'accueil des enfants se fera suivant le nombre de places disponibles.

Les familles doivent indiquer la date de début d'accueil souhaité, les jours et heures d'accueil sur lesquels elles s'engageraient.

Le médecin référent de la structure donnera son avis pour l'accueil d'enfants en place régulière.

L'accès est privilégié pour une place d'accueil concernant les enfants non scolarisés, âgés de moins de six ans, à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa.

Les structures peuvent accueillir des enfants en situation de handicap ou porteurs d'une maladie chronique, en concertation avec la PMI et / ou suivant l'avis de la MDPH.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi par l'établissement en concertation avec le médecin référent.

Par ailleurs les accueils de fratries, dont l'aîné fréquente toujours la structure, sont prioritaires. De même, les enfants scolarisés ne seront pas prioritaires mais peuvent toutefois être accueillis le mercredi, jusqu'au jour anniversaire de leurs 3 ans.

Pour l'accueil occasionnel :

Les demandes de place occasionnelle doivent être faites auprès de la direction de chacun des multi-accueils.

4. Place des famille et participation à la vie de l'établissement

Tout au long du temps d'accueil, l'équipe éducative encourage les échanges avec les familles en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant.

Le lien avec les familles

Les structures mettent en place différents outils de communication en direction des familles :

- affichage au sein du multi-accueil
- accès au projet d'établissement,
- accès au site www.vertou.fr, rubrique « Espace Famille ».

Des informations concernant l'enfant sont échangées quotidiennement entre les parents et le personnel.

La participation des familles

Les parents sont conviés aux sorties, fêtes et animations diverses qui ponctuent la vie des multi-accueils.

Dans le cadre des projets de services, l'accompagnement à la parentalité et la participation des familles restent un axe pédagogique.

La période d'adaptation

Elle est fortement recommandée pour l'accueil régulier comme pour l'accueil occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure.

Cette adaptation est mise en place en concertation avec les familles. Elle est facturée suivant la présence effective de l'enfant.

Le signalement

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel transmet une information préoccupante à «Veille Enfance en danger 44 », par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Départemental.

En cas d'urgence ou de danger grave, l'équipe avise, sans délai, le procureur de la République de Nantes.

Les parents sont systématiquement informés, selon les modalités adaptées, d'une Information Préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a une suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

Volet 2 – Fonctionnement des structures

1. Fonctionnement journalier

Les enfants sont sous la responsabilité du multi-accueil dans l'enceinte de l'établissement et dans les activités extérieures encadrées.

L'arrivée de l'enfant

La toilette et le petit déjeuner doivent être assurés au domicile des parents.

Il est conseillé aux parents de donner à leur enfant un objet familial (doudou) pour faciliter la séparation.

Les parents doivent fournir : une turbulette, si c'est le mode de couchage habituel (dans la mesure du possible), une tenue de rechange adaptée à la taille de l'enfant et à la saison, un sac imperméable permettant de recevoir les linges mouillés,

Les nom et prénom de l'enfant doivent être inscrits sur chaque vêtement et sac.

Le port de bijoux (y compris les colliers d'ambre) est interdit par mesure d'hygiène et de sécurité. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident inhérent au port d'un bijou.

Respect des horaires :

Les parents sont tenus au respect des horaires affichés dans les multi-accueils (l'accueil de l'enfant ne se fait que dans cette limite).

Pour les accueils réguliers, les parents doivent strictement respecter les horaires définis dans le contrat.

A noter que les enfants ne peuvent pas être accueillis entre 12h00 et 13h30, ceci afin de préserver l'organisation des repas. Toutefois, afin de laisser à l'enfant le temps de prendre sa place dans le groupe, il est souhaitable qu'il n'arrive pas tardivement dans la matinée.

Départ de l'enfant

Si les parents ou toute personne, âgée de 14 ans et plus, autorisée à reprendre l'enfant, ne respectaient pas les horaires, l'accueil de cet enfant pourrait être refusé momentanément au sein de l'établissement.

Dans l'hypothèse où les parents ou toute personne autorisée à reprendre l'enfant ne se présenteraient pas à l'heure à la fermeture de l'établissement, les multi-accueils contacteraient la gendarmerie.

Tout dépassement sera facturé.

Respect des horaires :

Les parents doivent arriver au plus tard 10 minutes avant la fermeture des multi-accueils.

Modalités de transmission des informations entre professionnels et parents

Chaque soir, le professionnel de permanence transmet aux parents les informations importantes sur le déroulé de la journée de l'enfant.

Des outils de transmissions écrites sont mis en place. Certains, inhérents au fonctionnement, restent au sein de l'établissement (classeur de transmission, tableau de suivi, ...).

Le projet d'établissement et le projet pédagogique sont à la disposition des parents au sein de la structure.

2. Prestations fournies

L'alimentation

Les repas, fournis par les multi-accueils et compris dans la participation demandée à la famille, sont fabriqués à la cuisine centrale de Vertou.

Les menus sont élaborés par la restauration municipale à partir d'un plan alimentaire et pour un cycle de 8 semaines. Ils respectent le décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 et les recommandations nutritionnelles du G.E.M.R.C.N [Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition].

Les multi-accueils sont dans l'obligation de servir nécessairement à chaque enfant un déjeuner équilibré avec les 4 ou 5 composantes suivantes dont un plat protidique conformément à l'article 1 de l'arrêté d'application du 30 septembre 2011 :

- 1 entrée (légumes crus ou cuits, ou féculents ou autres entrées)
- 1 plat protidique (viande, poisson ou œuf)
- 1 garniture (légumes, féculents ou légumes secs)
- 1 produit laitier
- 1 dessert (fruit cru ou cuit, ou autre dessert)
- eau à volonté.
- Le pain fait partie intégrante de chaque repas. La quantité est adaptée à la nature des plats proposés.

Les portions et la texture sont adaptées à l'âge et aux besoins des enfants.

Pour les familles qui en font la demande expresse par écrit auprès du responsable de la structure, un repas adapté peut être servi pour les enfants ne consommant pas de porc.

Le lait infantile (les parents apporteront un autre lait que le choix fait par les structures si ce dernier ne leur convient pas ; cela ne donne pas lieu à déduction) et les collations sont également fournis par les multi-accueils.

Les parents ne sont pas autorisés à apporter des aliments. De même que les collations commencées au domicile ne peuvent pas être terminées dans les multi-accueils.

En cas d'allergie alimentaire attestée médicalement ou de maladie chronique, les parents sont chargés d'apporter le régime spécifique (cela ne donne pas lieu à déduction).

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place. Il doit être signé par le médecin référent des multi-accueils, le médecin de famille, la direction du multi-accueil et les parents.

Sous certaines conditions établies, la famille peut également fournir un panier repas. Il ne donne pas lieu à déduction sur le coût horaire.

Aucun menu spécifique n'est élaboré pour respecter ces régimes alimentaires particuliers

Le choix d'un mode de garde collectif implique pour les parents, l'acceptation des conditions de restauration.

L'hygiène

Les multi-accueils fournissent les couches (les parents apporteront d'autres couches que le choix fait par les structures si ces dernières ne leur conviennent pas sans que cela ne donne lieu à une déduction), les lingettes, lotions, crèmes, bavoirs, draps et linge de toilette.

3. Surveillance médicale

Carnet de santé et vaccinations

Vérification et suivi par le responsable de la structure.

Les parents sont tenus d'informer le directeur après chaque vaccination et de lui fournir une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé afin d'assurer le suivi et tenir le dossier médical de chaque enfant à jour.

Lorsqu'une visite médicale est prévue, les parents en sont informés.

S'ils ne peuvent être présents, ils veilleront à donner le carnet de santé (sous enveloppe adressé au médecin) et à transmettre toutes informations importantes concernant l'état de santé de l'enfant et de sa famille.

Les allergies.

Allergies alimentaires : voir le chapitre ci-avant « Alimentation » Allergies médicamenteuses : toute allergie doit impérativement être signalée aux responsables des multi-accueils.

L'enfant malade, les modalités de délivrance des soins.

- **L'accueil d'un enfant malade :**

A l'appréciation du responsable de la structure, un certificat médical d'aptitude à être accueilli en collectivité pourra être exigé auprès de la famille.

La fréquentation des multi-accueils pendant la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.

Les médicaments (paracétamol y compris) pourront être administrés ponctuellement aux enfants. Cependant, les traitements du matin et du soir doivent être administrés au domicile.

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance précise.

Les responsables des multi-accueils (ou toute personne déléguée en leur absence) se réservent le droit d'apprécier la possibilité d'accueillir l'enfant.

- **En cas de maladie survenant en cours de journée**

Si fièvre supérieure ou égale à 38,5°, vomissement, diarrhée, gêne respiratoire ou autre, la conduite à tenir par l'équipe sera la suivante :

1- information du directeur de la structure, ou de la personne qu'il aura déléguée, en son absence

2- appel immédiat des parents, pour leur demander de revenir aussitôt (sauf urgence : malaise, somnolence, perte de connaissance, lèvres bleues, détresse respiratoire... nécessitant l'appel direct du 15 puis des parents).

3- si les parents ne peuvent être joints ou s'ils ne peuvent revenir en moins de 2 heures, [eux-mêmes ou une autre personne autorisée par eux], la structure appelle le Centre 15 pour une « régulation » dont elle suivra les conseils.

- **Maladies contagieuses et évictions :**

L'éviction de l'enfant pourra être exigée dans certains cas. Un certificat médical d'aptitude au retour de l'enfant dans les multi-accueils pourra être demandé par le directeur.

- **Urgences et accidents :**

En cas d'accident corporel de l'enfant, le personnel prend les décisions qui s'imposent en fonction de l'urgence et de la gravité des blessures.

Les parents sont immédiatement prévenus et un membre de l'équipe accompagne l'enfant, avec les secours, à l'hôpital, dans la mesure du possible. Une autorisation concernant cette procédure est signée par les parents lors de l'inscription.

4. Exclusions possibles

Le non-respect répété du règlement de fonctionnement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive suivant les cas, notamment en ce qui concerne :

- ✓ les retards ou absences excessifs,
- ✓ le non-paiement des factures,
- ✓ tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement des établissements,
- ✓ le comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité.

L'autorité territoriale prononce la décision d'exclusion temporaire et le délai et le notifie aux parents par lettre recommandée.

Volet 3 – Tarification

1. Modalités de tarification

Tarification sur la base des heures facturées

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées stipulées sur le contrat conclu avec la famille et adapté à leurs besoins.

- **Pour l'accueil occasionnel et d'urgence :**

- tarification à l'heure.
- unité de facturation : le ¼ d'heure – tout ¼ d'heure commencé est dû.
- modalité de paiement : facturation mensuelle. Les familles doivent justifier impérativement de leurs ressources.

Pour les situations particulières, notamment pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, c'est le tarif moyen qui s'applique. Celui-ci correspond à la moyenne horaire de l'année précédente.

- **Pour l'accueil régulier :**

- toute période réservée est due.
- tarification selon le contrat d'accueil (réservation selon le besoin réel d'accueil).
- tout ¼ d'heure commencé au-delà des heures de contrat est facturé en plus.

Les seules déductions de facturation admises sont :

- la fermeture des multi-accueils,
- l'hospitalisation de l'enfant,
- la maladie supérieure à trois jours calendaires avec production d'un certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours d'absence consécutifs dans le contrat),
- l'éviction par les multi-accueils.

En cas d'état de grossesse et à la demande des parents, il sera possible de réévaluer le contrat initial.

Il n'y a pas lieu à réduction de facturation pour absence de l'enfant pour convenance personnelle ou congés des parents.

Modalité de paiement : facturation mensuelle selon le principe de la mensualisation.

La mise en œuvre du contrat d'accueil et de la mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil

Obligatoire, ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Ce nombre d'heures annuelles doit se rapprocher au plus près des besoins d'accueil exprimés par les familles.

Chaque famille bénéficie de 6 semaines de congés annuels pour une année civile complète.

Ce contrat indique la durée et les jours de présence définis entre la famille et le multi-accueil, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum, éventuellement renouvelable, et peut être révisé en cours d'année en cas de nécessité. Ces modifications ne sauraient, cependant, être récurrentes.

Le contrat d'accueil est automatiquement révisé, avec l'actualisation des revenus au 1er janvier de chaque année. Une période d'essai est proposée à la famille afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés.

La mensualisation

La participation financière des familles est lissée sur la durée du contrat. La facture est identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois, hors heures supplémentaires non comptabilisées au contrat de base.

- **Modalités de calcul du forfait mensuel moyen :**

[Nb heures hebdomadaires X nb semaines retenues par an] Nombre de mois retenus dans le contrat

- **La participation mensuelle moyenne**

forfait mensuel horaire X tarif horaire

Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

Dès le premier jour :

- fermeture du multi-accueil (dont les demi-journées pédagogiques)
- hospitalisation de l'enfant sur production d'un certificat médical
- éviction par le multi-accueil A partir du quatrième jour :
- maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence).
- Rupture de contrat

- **Rupture de contrat par le multi-accueil :**

Il pourra être mis fin au contrat dans les cas suivants :

- non-respect par la famille du règlement de fonctionnement,
- non-paiement,
- nombreux retards,
- absences excessives,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- le comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité.

- **Rupture du contrat par la famille :**

Un préavis d'un mois de date à date est demandé dans tous les cas de rupture de contrat.

Dans tous les cas, une régularisation de paiement sera demandée aux familles selon les présences de l'enfant réellement effectuées et les mensualités prévues dans le contrat.

Dans le cadre d'un renouvellement de contrat, les familles qui déménagent hors Vertou ne sont plus prioritaires.

Modification de contrat

Toute modification de contrat en cours de mois prendra effet le mois suivant.

2. Participation financière des familles

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique.

La Ville a passé, par ailleurs, une convention avec la MSA qui lui accorde une aide financière au fonctionnement.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans le multi-accueil, y compris les repas [collation, déjeuner, goûter, lait...] et certains soins d'hygiène [visés à l'article II, 1, Hygiène du présent règlement de fonctionnement] qui ne peuvent donc pas faire l'objet de facturation complémentaire.

Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles, dans la limite du plancher et du plafond fixés par la CAF

• Actualisation des participations familiales par le gestionnaire

Au début de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf
- des ressources de référence de la famille [celles de l'année « N-2 »]

Lorsque les ressources ne pourront être calculées avec précision par le gestionnaire ou en l'absence de justificatif, le tarif horaire maximum voté par le Conseil Municipal sera appliqué.

Par ailleurs, en cas de calcul erroné, la Ville se réserve le droit de récupérer les sommes dues par la famille dans le courant de l'année considérée.

• Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la CAF et aux multi-accueils, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué.

La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

Les motifs de révision sont liés à des changements de situation familiale [naissance, séparation...] ou professionnelle [chômage, cessation d'activité professionnelle...].

Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La grille des taux d'effort de l'année en cours est affichée dans les structures ou disponible sur demande.

La présence d'un enfant en situation de handicap [bénéficiaire de l'AEEH] à charge de la famille [et non obligatoirement celui accueilli dans un multi-accueil], ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés au début de chaque année.

Les ressources

- **Nature des ressources**

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale [salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...], avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

- **Antériorité des ressources**

Ressources de l'année « N-2 »

- **Documents de référence à utiliser**

Familles allocataires : le service télématique « CDAP » et l'interconnexion des fichiers entre la CAFLA et la Ville de Vertou [conventions entre la CAF et le gestionnaire].

Autres familles : avis d'imposition.

Conformément à la loi « informatique et liberté », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

3. Facturation

Accueil régulier, occasionnel ou d'urgence

Modalités : facturation mensuelle payable, à terme échu, directement à l'Espace Famille par chèque bancaire, carte bancaire, espèces, chèques vacances,

prélèvement automatique (formulaire à retirer auprès de l'accueil Mairie), paiement en ligne via le site Internet www.vertou.fr, rubrique Espace Famille.

Le recouvrement des factures non payées à terme échu est effectué par le Trésor Public.

Les services municipaux sont chargés de faire respecter le présent règlement de fonctionnement.

