



## Structure municipale Multi-accueil petite enfance « Brindille »

Thorigné-Fouillard

### - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT -

#### ARTICLE 1 - PRESENTATION GENERALE :

La structure fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (code de la santé publique)
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales
- A l'avis du Conseil Départemental
- Au présent règlement intérieur

#### Gestionnaire :

Commune de Thorigné-Fouillard, mairie, esplanade des Droits de l'Homme 35235 Thorigné-Fouillard

#### Etablissement :

Structure multi-accueil Brindille, Allée Erik Satie 35235 Thorigné-Fouillard (tel : 02 99 62 47 35  
Courriel : brindille@thorignefouillard.fr)

La structure est agréée pour accueillir simultanément 40 enfants, âgés de 2 mois ½ à 4 ans. L'accueil est organisé en 2 unités de vie, de 20 places chacune. Dans le cadre du multi-accueil, les places sont réparties de la façon suivante :

- 34 places d'accueil régulier, dont 2 places pour l'accueil à horaires atypiques,
- 4 places d'accueil occasionnel,
- 2 places d'urgence.

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h.

#### ARTICLE 2 - TYPES D'ACCUEIL :

#### Accueil régulier :

Il se définit par l'accueil régulier d'un enfant, durant des créneaux horaires précis et réguliers. Cet accueil fait l'objet d'un contrat d'accueil d'une durée maximale d'un an, renouvelé tacitement en l'absence de préavis de départ signifié par les parents. Un contrat de mensualisation est également réalisé tous les 4 mois selon les temps de présence de l'enfant sur cette période.

Ces contrats engagent les parents quant à la présence de leur enfant durant les temps réservés. Les prestations de fonctionnement (prestation de service unique) versées par la CAF dépendent de la réelle présence de l'enfant durant les temps de son contrat.

Pour un accueil régulier, les parents complètent un dossier « demande de place d'accueil régulier », à retirer auprès de la responsable, ou téléchargeable sur le site internet de la ville de Thorigné-Fouillard.

Dans ce second cas, il est impératif que le dossier (demande et justificatifs) soit remis en mains propres à la directrice lors d'un rendez-vous.

**Cette demande doit impérativement spécifier les besoins réels de la famille en termes de rythme hebdomadaire, d'amplitude horaire journalière, de nombre de jours d'absences prévu (congrés annuels, RTT,...), la date de début et de fin d'accueil. Ces éléments peuvent être modifiés par la famille au plus tard 8 jours avant la tenue de la commission d'attribution des places. Ils serviront à l'établissement du contrat d'accueil.**

Dès qu'une place d'accueil régulier est annoncée vacante, la commission d'attribution se réunit pour examiner les demandes et les parents reçoivent une réponse écrite dans les 15 jours qui suivent la date de la réunion de la commission.

#### **Accueil occasionnel :**

Il se définit par l'accueil non régulier d'un enfant, durant des créneaux horaires variables. Les enfants doivent être préalablement inscrits et avoir effectué un temps dit d'adaptation.

Une demande de réservation peut être enregistrée à partir du lundi matin pour la semaine suivante. Pour ces demandes de réservations, et afin de répondre au plus grand nombre de familles, il est octroyé au maximum l'équivalent d'une journée (matin ou après-midi) de présence par enfant, en fonction des places disponibles. Si le planning d'occupation est complet ou si les familles souhaitent des créneaux supplémentaires, les demandes sont alors notées « en attente » et les familles prévenues si des places se libèrent.

Lors des réservations, les parents précisent les heures d'arrivée et de départ de leur enfant.

Un accueil au jour le jour, sans réservation, est possible en cas de places disponibles.

En cas d'absence, les parents doivent se désister par téléphone (ou par message sur répondeur) au plus tard à 8h30 le jour même, que ce soit pour un accueil du matin ou de l'après-midi. En cas de non-respect de cette clause, la moitié du nombre d'heures réservées sera facturée.

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

Il se définit, comme son nom l'indique, par son caractère d'urgence et transitoire, né d'une situation imprévue, exceptionnelle : la famille n'a pas d'autre solution de garde dans les 10 jours.

Deux places sont réservées pour cet accueil spécifique.

Le caractère d'urgence et l'attribution de la place sont soumis à l'appréciation de la directrice, en concertation avec l'élu(e) petite enfance et/ou le responsable du pôle services à la population. La place est octroyée en fonction de la capacité d'accueil pour une durée maximale d'1 mois, éventuellement renouvelable une fois, les parents devant chercher une autre solution, plus pérenne. Il est précisé à la famille que l'octroi d'une place d'accueil d'urgence ne vaut pas admission définitive.

#### **Accueil d'enfant atteint de handicap ou de maladie chronique :**

Deux places sont réservées pour l'accueil d'enfants atteints de handicap ou de maladie chronique. Les demandes sont évaluées par la directrice, le médecin du service et la commission d'attribution, qui examinent ensemble les possibilités d'accueil en fonction du handicap ou de la maladie. Les compétences de l'équipe face à la spécificité de la pathologie sont également prises en compte. En cas d'accueil, un projet d'accueil individualisé est alors élaboré en partenariat avec les parents, la directrice, le médecin du service et le médecin de famille. Ce projet fixe les modalités d'accueil, les mesures à prendre tant pour la surveillance médicale que pour les soins à apporter à l'enfant.

Si un enfant accueilli au sein de la structure dépasse les quatre ans et si les parents le souhaitent, une mesure dérogatoire pourra conduire à prolonger son accueil pour peu que celui-ci continue d'être compatible avec le bon fonctionnement de la structure.

### ARTICLE 3 – INSCRIPTIONS :

La directrice reçoit sur rendez-vous les parents souhaitant déposer une demande d'accueil.

**Dossier d'inscription** (pour l'accueil occasionnel ou l'accueil régulier si la place a été octroyée)

L'inscription se fait auprès de la directrice avec l'établissement d'une fiche de renseignements obligatoire et la présentation des pièces suivantes :

- Justificatif de domicile
- Livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA (par convention avec la CAF et la MSA, la directrice peut consulter les déclarations de ressources grâce à un accès réservé et confidentiel au site CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) ou MSA Portes de Bretagne, avec accord des parents, afin de calculer le tarif horaire qui sera appliqué.
- Avis d'imposition sur les ressources N-2 si les données devant être fournies par les services télématiques de la CAF ou la MSA ne sont pas disponibles.
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité, délivré par le médecin de famille pour les accueils occasionnels, par le médecin du service pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants bénéficiant d'un accueil régulier et les enfants atteints de handicap ou de maladie chronique.
- Ordonnance prescrivant du paracétamol adapté au poids de l'enfant
- Carnet de vaccination (tableau des vaccins)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et dommages corporels.
- En cas de divorce ou de séparation : décision éventuelle du juge aux affaires familiales fixant les modalités du droit de garde.

**Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de coordonnées téléphoniques, de médecin, doit impérativement être signalé dans les plus brefs délais auprès de la directrice.**

### ARTICLE 4 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :

**La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification horaire.**

La participation financière des familles est calculée suivant le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

**- Tarif pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole**, organismes avec lesquels une convention a été signée :

Pour les allocataires du régime général et de la Mutualité sociale agricole (MSA), la directrice du multi-Accueil, dans le cadre des conventions établies avec la CAF et la MSA, encadrées par la CNIL, se réfère aux ressources et à la composition de la famille, données consultables sur leurs services télématiques (CDAP et MSA Portes de Bretagne).

Pour les familles relevant d'un autre régime, les familles doivent fournir l'avis d'imposition à partir des ressources N-2.

Le tarif horaire est calculé en fonction :

- Des ressources des familles
- D'un taux d'effort déterminé par la CNAF lié au nombre d'enfants à charge

**La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap permet d'appliquer le taux d'effort inférieur.**

Le tarif pour les enfants en garde alternée est calculé en conformité avec les instructions CNAF.

**Les ressources, servant de référence au calcul des tarifs, sur la base des revenus de l'année N-2, sont revues chaque année au premier janvier.**

Calcul du tarif horaire : revenus bruts annuels du foyer x taux d'effort

Des tarifs plancher et plafond déterminent le cadre d'application de ce calcul. Ils sont revus chaque année par la CNAF au premier janvier. Une annexe au règlement de fonctionnement est fournie à chaque famille au mois de janvier. Elle précise les montants plafond et plancher des ressources ainsi que les taux d'effort devant être appliqués.

#### **Tarif plancher :**

Le tarif plancher est appliqué pour :

- l'accueil occasionnel si la famille ne peut présenter ni numéro d'allocataire, ni avis d'imposition, ni bulletin de salaire
- l'accueil d'enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance
- l'accueil d'enfants de familles avec ressources nulles ou inférieures au plancher
- l'accueil d'urgence si les ressources sont inconnues
- 

#### **Tarif plafond :**

Le tarif plafond est appliqué pour les familles n'autorisant pas la consultation de leurs ressources et qui ne transmettent pas l'avis d'imposition, ainsi que pour les familles dont les ressources dépassent le seuil plafond.

#### **- Tarif extérieur et ressortissants de régimes particuliers :**

Pour les familles habitant hors de la commune et pour les ressortissants de régimes particuliers ne bénéficiant pas de la prestation de service unique : **majoration de 80%** du tarif calculé comme précédemment.

**Si la famille déménage hors de la commune, le tarif extérieur est appliqué le mois suivant le déménagement.**

Cette majoration n'est pas appliquée au personnel communal habitant à l'extérieur, ni aux familles dont l'un des parents travaille sur le territoire communal (justificatif de l'employeur à l'appui).

#### **- Le tarif horaire pour l'accueil des 4-6 ans (accueil d'enfant porteur de handicap ayant fait l'objet d'une dérogation) est identique à celui des 0-4 ans.**

Les modalités de calcul du tarif horaire étant appliquées et dans le cadre d'une convention, la CAF et la MSA participent au fonctionnement de la structure, par le versement d'une prestation de service unique.

#### **Modalités de facturation :**

Un badge nominatif est attribué à chaque enfant. Un enregistrement de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant est effectué lorsque le parent badge sur la borne du hall d'accueil de la structure, quel que soit le type d'accueil. Cet enregistrement permet la validation de la présence de l'enfant et le déclenchement de la facturation. Toute demi-heure commencée - avec un délai de 5 minutes de gratuité - est due.

Pour l'accueil régulier : **l'article n°5** du présent règlement précise les conditions d'admission en accueil régulier, de la contractualisation et de la mensualisation

Pour l'accueil occasionnel et pour les temps hors contrat, la facturation est établie sur le temps de présence réelle.

**Une révision du tarif famille peut être effectuée en cours d'année dans les cas prévus par la CAF : chômage, cessation totale d'activité, longue maladie, reprise d'activité, modification de la situation familiale (séparation, divorce, incarcération, mariage, vie maritale, pacs, modification du nombre d'enfant à charge, ...)**

**Les familles doivent signaler à la CAF ou la MSA le plus rapidement possible les modifications de leur situation. Elles doivent ensuite en informer la directrice qui consultera les services télématiques de ces organismes, afin de mettre à jour le tarif horaire de façon rétroactive s'il y a lieu, à la date de mise à jour du dossier par la CAF ou la MSA.**

Toutes les familles reçoivent une facture mensuelle à payer au :Trésor Public, Trésorerie Principale, Mail Bourguevreuril, 35510 Cesson-Sévigné  
Cependant, les factures pourront être émises dans un autre délai dès lors que leur montant mensuel sera inférieur à 15 €. Les modalités de règlement sont notifiées sur la facture.

## **ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER ET CONTRAT DE MENSUALISATION**

### **5.1 Conditions d'admission**

Les demandes d'accueil régulier sont reçues par la directrice de la structure. **Une commission d'attribution des places** statue sur les dossiers présentés anonymement aux membres de la commission, qui est composée d'un (e) élu (e), du responsable du pôle services à la population, du directeur du Centre Communal Action Sociale et de la directrice du multi-accueil.

La commission d'attribution se réunit au mois de mai pour les demandes d'accueil débutant en septembre et autant que nécessaire ensuite (à l'occasion d'un préavis de départ d'une famille par exemple). Elle statue en fonction des critères et du barème établis dans le règlement de la commission d'attribution des places (téléchargeable sur le site de la ville de Thorigné-Fouillard).

Les familles sont informées par courrier de la réponse donnée à leur demande dans les 15 jours suivant la date de la commission.

**Une fois la place attribuée par la commission, si la famille souhaite effectuer une modification de sa demande, notamment la date d'admission, le volume horaire et/ou les heures d'accueil du contrat, le gestionnaire se réserve le droit d'annuler l'octroi de la place.**

### **5.2 Contrats**

**Un contrat d'accueil** est établi. Il précise les jours, horaires et le volume de congés prévus. Il est valable au maximum 1 an et renouvelé tacitement dans les mêmes termes en l'absence de préavis de départ.

**Un contrat de mensualisation** est établi avec la famille tous les 4 mois. Il reprend les horaires journaliers du contrat d'accueil, (heure d'arrivée et de départ) le nombre de jours réservés par semaine, et précise les jours d'absence prévus (congés annuels). Il permet de calculer le nombre d'heures d'accueil réservé pour la période définie et d'en calculer le coût global.

Ce coût global, divisé par le nombre de mois contractualisés, détermine les mensualités.

#### **Calcul de la mensualisation :**

**Nombre d'heures réservées sur la période x tarif horaire = mensualité**  
Nombre de mois de la période

Pour permettre aux parents de s'organiser sans trop anticiper, les calendriers et contrats de mensualisation sont établis :

- mi - août pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre
- mi - décembre pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril
- mi -avril pour la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 août.

Si l'enfant est accueilli en sus des créneaux horaires réservés, ce temps est facturé à la demi-heure, chaque mois, et notifié sur la facturation en « heures hors contrat ».

Le contrat prévoit des jours d'absence de l'enfant :

- Absences datées: lors de l'établissement du contrat de mensualisation, les parents barrent sur le calendrier les jours d'absence prévus de l'enfant qui sont décomptés définitivement du solde de congés annuels. (Il n'y a pas obligation pour les familles de programmer leurs congés uniquement à l'occasion des périodes de fermeture de la structure). La responsable de la structure devra être informée de toute modification de dates d'absence au plus tard 15 jours avant le début de la période initialement prévue. Si la durée de l'absence est modifiée, elle ne pourra excéder celle déterminée lors de l'établissement du contrat.
- Absences non datées : les parents ont la possibilité de prévoir un certain nombre d'heures d'absence, **non datées**. Celles-ci sont déduites d'emblée lors du calcul de la mensualisation. Ce nombre d'heures ne devra pas excéder **3%** du nombre total d'heures réservées. Les parents devront prévenir de l'absence de leur enfant le plus tôt possible. Les heures d'absence non datées, et qui ne seraient pas utilisées, seront facturées en heures complémentaires, à la fin du contrat de mensualisation.
- Une absence de l'enfant durant les temps de réservation définis implique la facturation du temps de présence, sauf pour les absences suivantes motivées par :
  - La fermeture non programmée de la structure
  - L'hospitalisation de l'enfant (avec certificat d'hospitalisation)
  - L'éviction de l'enfant par le médecin du service
  - La maladie de l'enfant. Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie d'une durée supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. La régularisation est effectuée le mois courant.

**Le premier mois de fréquentation**, les parents et /ou la directrice se réservent le droit de modifier les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant pour tenir compte du besoin réel d'accueil. A minima, l'amplitude horaire du contrat initial devra alors être maintenue. **En cas de diminution des heures d'accueil, le gestionnaire se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil.**

**Révision du contrat d'accueil** : Si la famille souhaite en cours d'année une modification notable du contrat (nombre de jours d'accueil hebdomadaire, amplitude journalière, ..), elle devra effectuer une demande écrite argumentée deux mois avant la date d'effet souhaitée. Cette demande sera examinée par la commission d'attribution des places qui pourra, au regard de la réalité de l'accueil et des possibilités de la structure, remettre en cause la place d'accueil. Les parents seront informés par courrier de la réponse à leur demande dans les 15 jours suivant la date de la commission. Les demandes de modifications ne pourront pas être récurrentes.

Une demande de révision du contrat peut être initiée par la directrice, si la présence réelle de l'enfant ne correspond pas au contrat établi. Cette révision s'effectue alors dans les mêmes conditions que la demande de révision des parents.

**Fin de contrat** :

- Un préavis de 2 mois minimum est demandé aux parents ne souhaitant plus bénéficier d'une place d'accueil régulier.
- Si le préavis de 2 mois n'est pas respecté, les heures réservées non consommées sont facturées.
- En cas de déménagement hors de la commune, la famille dispose de 3 mois maximum à dater du déménagement pour trouver un autre moyen de garde. Le tarif extérieur est appliqué le mois suivant le déménagement.  
Par dérogation, le contrat pourra se poursuivre jusqu'à son terme si le déménagement intervient dans les 6 mois précédant la scolarisation de l'enfant.

**Remise en cause de la place d'accueil régulier :**

La place d'accueil régulier pourra être remise en cause et le contrat de mensualisation résilié dans les cas suivants :

- Non-respect récurrent des horaires contractualisés
- Absence non justifiée d'une semaine ou absences répétées sans justificatif médical ou empêchement familial grave
- Si, lors des renouvellements de contrats de mensualisation tous les 4 mois, le nombre de jours de présence **barrés** est supérieur au volume annuel de congés prévu au contrat d'accueil.

Après un entretien avec la responsable, une lettre recommandée avec accusé de réception sera adressée à la famille signifiant la résiliation du contrat d'accueil et du contrat de mensualisation, et ce, 30 jours à compter de la date de réception de la lettre.

**ARTICLE 6- CONDITIONS D'ACCUEIL :**

Lors de leur inscription, les enfants sont affectés à l'une des 2 unités d'accueil, à l'initiative de la directrice.

**Temps d'adaptation :**

Après constitution du dossier d'inscription, une période d'adaptation est proposée à la famille, afin de permettre une séparation en douceur. Cette adaptation est relative à la faculté de chacun à s'adapter au nouveau lieu d'accueil et à la découverte réciproque des uns et des autres.

Cette période d'adaptation est généralement proposée pour une durée d'une semaine et peut se prolonger jusqu'à un mois en cas de besoin.

Ce temps d'adaptation est gratuit, tant que le parent est présent dans la structure.

**Horaires de fonctionnement :**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

**Elle est fermée le vendredi de l'Ascension, la dernière semaine de juillet et les 2 premières semaines d'août, et une semaine fin décembre.**

Au regard des normes d'encadrement et des besoins d'accueil, un accueil modulé est alors mis en place :

- Accueil de 12 enfants de 7h30 à 8h et de 18h30 à 19h
- Accueil de 24 enfants de 8h à 8h30 et de 18h à 18h30
- Accueil de 40 enfants de 8h30 à 18h.

**Durant la semaine précédant et celle suivant la fermeture estivale, l'accueil est réduit à 30 enfants, réservé aux accueils réguliers.**

**Les enfants peuvent être accueillis ou quitter la structure entre 7h30 -9h30, 11h30-12h, 13h-14h, et départ après 16h30, sauf contrat d'accueil particulier.**

Il est impératif de respecter les horaires d'arrivée et de départ prévus et d'être présent 10 mn avant la fermeture.

**Santé :**

Pour le bien-être de chacun et éviter les contagions, le personnel qualifié, sous la responsabilité de la directrice ou de l'infirmière, est en droit de refuser l'accueil d'un enfant en raison de son état de santé.

Il est indispensable que la famille informe le personnel de la prise d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin. **Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler toute intolérance ou allergie -médicamenteuse ou autre dont ils ont connaissance.**

Lors de l'inscription, les vaccinations obligatoires doivent être réalisées selon le calendrier vaccinal en vigueur. Dans certains cas, la vaccination par le BCG peut être exigée par le médecin du service selon les recommandations officielles.

À chaque vaccination réalisée, les parents doivent fournir une copie du carnet de santé à la directrice ou l'infirmière. Les vaccinations doivent être régularisées dans les 3 mois, sans quoi l'accueil peut être suspendu.

Il ne peut être administré de médicaments, sauf dans les cas suivants et uniquement par le personnel habilité, conformément à la législation en vigueur :

- enfant accueilli dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé pour maladie chronique
- **si la directrice ou l'infirmière est présente** : pour les enfants bénéficiant d'une place d'accueil régulier, dans des cas très particuliers de fin de traitement antibiotique. Si l'antibiotique n'a pu être prescrit matin et soir, à titre exceptionnel et en accord avec la responsable ou l'infirmière, cet antibiotique pourra être administré. L'ordonnance et le traitement devront être fournis par la famille. S'il s'agit d'un antibiotique à reconstituer, les parents doivent fournir un flacon neuf, non ouvert, qui restera au multi-accueil le temps du traitement.

**Dans tous les cas, la prescription d'un traitement par antibiotique entraîne un retour possible en collectivité après 48 heures de prise au minimum, tout risque de contagion étant écarté.**

**Visite médicale d'entrée :**

Conformément aux missions du médecin référent de la structure, ce dernier effectue les visites médicales d'admission des enfants de moins de 4 mois, des enfants bénéficiant d'une place d'accueil régulier et des enfants atteints de handicap ou de maladie chronique. Cette visite a lieu dans la structure, en présence au moins d'un des parents, sur rendez-vous proposé lors de la constitution du dossier.

**Protocole d'urgence :**

En cas d'accident ou d'urgence, le personnel présent en réfère immédiatement à la responsable ou à l'infirmière :

- a) blessure légère : soins appropriés (désinfection, application selon besoin de froid, ou de crème pour le traitement des traumatismes bénins ou antiseptique) et notification aux parents lors du départ de l'enfant.
- b) état fébrile marqué (toux, fièvre, mal être évident) : appel des parents ou de la personne responsable de l'enfant : Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant. En cas de fièvre supérieure à 38°5, si les parents ont une impossibilité majeure pour venir chercher leur enfant et **si la puéricultrice ou l'infirmière est présente**, un antipyrétique adapté au poids de l'enfant pourra être administré après accord téléphonique des parents, dans l'attente de leur arrivée. (lors de l'inscription, les parents fournissent une ordonnance prescrivant un antipyrétique)  
Appel téléphonique au médecin du service si les parents n'ont pu être joints ou si l'infirmière est absente.
- c) l'état de santé de l'enfant nécessite une intervention urgente des secours : appel du 15 ou 18
  - dans tous les cas, un adulte de référence reste près de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.
  - les autres professionnels présents prennent en charge les autres enfants, les regroupent dans un autre espace, rassurent et gèrent le groupe jusqu'à l'évacuation de l'enfant souffrant.
  - si les parents n'ont pu rejoindre la structure, un membre du personnel accompagne l'enfant à l'hôpital jusqu'à l'arrivée du parent.

- en cas d'absence momentanée de la responsable ou de l'infirmière, le personnel encadrant les enfants applique en premier lieu le protocole énoncé ci-dessus et contacte dès que possible la responsable.
- le choix de l'établissement hospitalier et le transport de l'enfant sont du ressort des sapeurs-pompiers ou du service médical d'urgence dont dépend le lieu de l'accident, sauf en cas de précision de l'établissement souhaité par les parents.

Par signature sur la fiche d'inscription, les parents autorisent la responsable, en cas de maladie ou accident de l'enfant, à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires, tant médicales que chirurgicales, y compris l'hospitalisation et plus particulièrement si la personne responsable de l'enfant n'a pu être jointe au téléphone.

#### **Remise en cause de l'accueil de l'enfant :**

L'accueil de l'enfant, quel que soit le type d'accueil, peut être remis en cause par le gestionnaire pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Conduite parentale irrespectueuse ou mettant en danger la sécurité des enfants ou du personnel
- Non réalisation des vaccinations obligatoires (rattrapage obligatoire dans les 3 mois)
- Défaut de paiement des frais de garde

Un entretien sera alors proposé aux parents par la directrice. Si la famille ne se met pas en conformité avec le règlement, un courrier recommandé avec accusé de réception lui sera adressé signifiant l'exclusion de l'enfant, avec un préavis de 15 jours à compter de la réception du courrier

#### **ARTICLE 7 - VIE QUOTIDIENNE :**

Lors de l'accueil, le sac accompagnant l'enfant contient une tenue de rechange complète, un chapeau de soleil et des lunettes de soleil si nécessaire, un objet transitionnel (doudou, tétine,...). Ce sac ne contiendra ni médicaments, ni objet susceptible d'être dangereux.

#### **Alimentation :**

L'enfant prend son petit déjeuner à son domicile.

Les déjeuners sont pris au sein de la structure. Les repas sont livrés par la cuisine centrale municipale en liaison froide et remis en température au sein de l'équipement, à l'office. Pour les enfants les plus jeunes, les repas peuvent être délivrés sous forme de petits pots.

Seule la signature d'un PAI (projet d'accueil individualisé) alimentaire peut entraîner la délivrance d'un plat de substitution, fourni par la restauration municipale.

Un lait maternisé est proposé par la structure. Si ce lait ne convient pas à la famille, cette dernière fournira le lait spécifique pour son enfant.

La poursuite de l'allaitement est encouragée, sous couvert du respect du protocole de transport et de conservation du lait maternel, sous la responsabilité des parents. Les mères souhaitant allaiter peuvent le faire en toute tranquillité au sein de Brindille.

#### **Soins :**

Les soins d'hygiène courants sont dispensés au sein de la structure qui fournit les produits d'hygiène : couches, crème pour érythème fessier, crème solaire, sérum physiologique...

#### **Sommeil :**

Les temps de repos sont proposés en fonction des besoins de chaque enfant. Dans un souci d'individualiser l'accueil de l'enfant et lui permettre d'avoir des repères lors des temps de sommeil, (principalement lors des accueils occasionnels et des temps d'adaptation), il est proposé aux familles d'apporter la turbulette et un drap housse propre. La structure en proposera s'ils ne sont pas fournis.

### **Activités :**

Des espaces de jeux sont aménagés avec le souci de la sécurité des enfants. Des propositions d'activités d'éveil adaptées et variées sont proposées, favorisant l'épanouissement de l'enfant. Dans un objectif d'ouverture, des relations privilégiées avec les structures culturelles, éducatives de la commune sont mises en œuvre : participer aux spectacles de marionnettes, visiter les écoles, choisir des livres à la médiathèque... Lors de ces sorties, (effectuées en poussette ou à pieds), l'accompagnement est effectué par les professionnels, assistés éventuellement de parents ou bénévoles, pour une bonne sécurisation. Ces actions extérieures sont proposées en priorité aux enfants accueillis régulièrement, ayant établi une relation de confiance avec les adultes référents et avec l'autorisation des parents. À leur demande, les parents peuvent consulter le projet éducatif de la structure.

## **ARTICLE 8 - SECURITE, HYGIENE**

Dès lors que les parents sont présents, ils sont responsables de leur enfant, ainsi que des enfants qui les accompagnent. Ils veilleront à ce que ces derniers respectent la sécurité et la tranquillité des plus jeunes en salle de jeu.

Les enfants sont remis aux responsables légaux de l'enfant, ou aux personnes âgées de plus de 16 ans désignées par les parents par une autorisation écrite. (Une vérification d'identité sera effectuée si nécessaire).

Si personne ne vient chercher l'enfant à la fermeture de l'établissement, et que les parents ou personnes désignés ne peuvent être contactés, l'enfant sera confié à la gendarmerie de Liffré, dans le cadre des mesures liées à la protection de l'enfance.

L'établissement est déchargé de toute responsabilité concernant la détérioration ou la perte d'un objet personnel apporté par l'enfant. Le port de bijoux, barrettes, perles, est interdit. Le personnel est en droit de les retirer si l'enfant en porte. Les parents seront vigilants à ce que les enfants n'apportent pas de petits objets du domicile.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux, sauf dans le cadre d'une découverte pédagogique encadrée.

L'usage du tabac est interdit.

Il est demandé aux parents de veiller au respect de l'hygiène des locaux et de la propreté du lieu d'accueil et d'utiliser les sur-chaussures de propreté pour accéder au lieu de vie.

Des exercices d'évacuation, en prévention aux risques d'incendie et accidents majeurs, sont organisés régulièrement chaque année, selon les protocoles affichés dans les unités.

Les familles seront vigilantes à la fermeture des portes d'accès aux divers locaux.

Un digicode permet l'ouverture de la porte d'entrée du multi-accueil. Un code d'accès est fourni aux familles qui ne doivent en aucun cas le divulguer. Ce code est modifié régulièrement.

## **ARTICLE 9 - LE PERSONNEL :**

L'équipe éducative a pour objectif d'accueillir les parents et l'enfant dans le respect de son rythme et de son individualité, afin de lui permettre une séparation sereine et en douceur avec ses parents. En proposant un environnement et des réponses adaptés à ses besoins, l'équipe accompagne le développement de l'enfant. Par le partage de moments de plaisir et de découvertes, par l'écoute et l'échange, l'équipe participe à sa socialisation.

Des réunions d'équipe mensuelles sont organisées qui permettent l'échange, l'harmonisation de l'action éducative et l'analyse des pratiques. Une psychologue indépendante intervient également dans le cadre de l'analyse de pratique professionnelle.

L'équipe du multi accueil se compose de :

**1 directrice, infirmière puéricultrice** : Elle assure la direction et la gestion administrative de l'établissement, l'élaboration et le suivi des projets, dont le projet pédagogique, l'évaluation de la structure, l'accueil des familles, le développement des animations, les relations avec les différents partenaires (CAF, MSA, municipalité, Conseil Départemental), l'encadrement et la coordination de l'équipe, l'accueil et l'encadrement des stagiaires. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille.

**2 éducatrices de jeunes enfants**, chacune responsable d'une unité d'accueil : elles assurent l'accueil et la prise en charge des enfants, les relations avec les familles, la mise en place et le suivi de toutes les actions favorisant l'éveil de l'enfant. Elles assurent la suppléance de la direction lors de l'absence de la directrice, et l'encadrement de proximité de leur équipe.

**1 infirmière** : elle participe à l'accueil et la prise en charge des enfants. Elle assure, en concertation avec le médecin et la directrice le suivi des protocoles de soins et d'hygiène, et veille, le cas échéant, aux modalités de délivrance de soins ou à la mise en œuvre des prescriptions médicales. Elle veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique. Elle élabore les menus (ou participe à leur élaboration avec le prestataire de service) en tenant compte des particularités diététiques et de l'équilibre nutritionnel. Elle assure la suppléance de direction en l'absence de la directrice et des éducatrices de jeunes enfants.

**6 auxiliaires de puériculture** : Elles organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif.

**4 aide-éducatrices** : Elles secondent les auxiliaires de puériculture pour l'accueil de l'enfant et de ses parents, animent et gèrent le groupe d'enfants en cohérence avec le projet éducatif. Elles sont également responsables de l'hygiène et de l'entretien du matériel et des locaux.

**2 agents d'entretien et de restauration** : Ils assurent, dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, la réception et remise en température des repas, l'entretien du matériel et des locaux, la gestion du linge.

**1 médecin (4 h par mois)** : Il assure avant tout une mission préventive. Il définit les protocoles d'urgence, de soins et d'accueil individualisé. Il assure les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois, en accueil régulier et atteint de handicap ou de maladie chronique, il met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille, avec la directrice et l'infirmière à l'application des règles d'hygiène générale dans l'établissement et prend les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou situation sanitaire d'urgence. A son initiative ou à la demande des professionnels et avec l'accord des parents, il examine l'enfant.

**Modalités permettant d'assurer en toute circonstance la continuité de la fonction de direction :**

En cas d'absence de la directrice, les éducatrices de jeunes enfants ou l'infirmière, en fonction de leur présence dans l'établissement, assurent la suppléance de la direction. Lors du temps commun de transmission, l'infirmière assure la responsabilité du domaine médical et sanitaire, l'éducatrice de jeunes enfants la responsabilité administrative et éducative.

Lors des périodes de congés annuels, ou absence soudaine imprévue, si seule la directrice ou l'une des éducatrices ou l'infirmière est en poste, elle organise sa journée de travail durant une amplitude minimum de 9h. Les auxiliaires de puériculture assurent alors la fermeture ou l'ouverture de l'établissement. En cas de problème, elles doivent joindre par téléphone la personne responsable devant prendre son service ou l'ayant quitté.

Si, très exceptionnellement et de manière imprévue, la directrice, l'infirmière et les éducatrices de jeunes enfants ne peuvent assurer la fonction de direction, l'ouverture et la fermeture du multi-accueil seront assurées par les auxiliaires de puériculture. L'encadrement des enfants est assuré en respectant les normes d'encadrement (1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs) et de qualifications. Si ces absences devaient se prolonger au-delà de 5 jours, le service du personnel assurerait le remplacement en recrutant un personnel avec les qualifications réglementaires

#### **ARTICLE 10 - LA PLACE DES PARENTS :**

Les parents sont consultés pour les questions relatives au fonctionnement de la structure (vie quotidienne, animation,...) et à son projet éducatif. Les instances de consultation sont les suivantes :

- Réunions de parents : en septembre ou octobre, est proposée une réunion d'accueil et d'information, au cours de laquelle 6 parents (4 dont l'enfant bénéficie d'un accueil régulier et 2 d'un accueil occasionnel) se déterminent comme « représentants des parents » pour la période de l'année scolaire. Deux autres réunions ont lieu entre janvier et juin.
- Comité consultatif : constitué d'un(e) élu(e), de la directrice de la structure, de l'infirmière, des éducatrices de jeunes enfants et des 6 représentants de parents, il se réunit deux fois par an suite aux réunions de parents. Une invitation mentionnant l'ordre du jour est envoyée aux partenaires CAF, Conseil Départemental, MSA.
- Commission restauration : un parent de chaque unité ainsi que le représentant du prestataire de service ou la diététicienne, la directrice, l'infirmière, un(e) élu(e) et les 2 cuisiniers y participent, environ toutes les 7 semaines. Les menus de la période à venir sont validés et le bilan de la période écoulée est effectué.
- Les parents qui le souhaitent peuvent être associés à certains projets d'animation ou ateliers d'éveil en fonction de compétences particulières.  
De plus, régulièrement en cours d'année les parents sont conviés à participer à des événements festifs.

**Des moyens de communications** sont mis en place pour informer les parents du fonctionnement de la structure :

- Tableau avec affichages dans les vestiaires : activité du jour, de la semaine, informations, menus, planning de présence
- Envoi de courriels et affichage de compte rendu de réunion de parents et comité consultatif

L'accompagnement à la parentalité est l'un des objectifs de l'équipe éducative de Brindille, qui s'efforce donc d'être pleinement disponible pour les parents. Les parents, outre les échanges quotidiens avec l'équipe lors des accueils et départs, peuvent également rencontrer la responsable sur rendez-vous.

Un exemplaire du présent règlement est adressé au Préfet, au Président du Conseil Départemental, à la CAF et à la MSA.

Fait à Thorigné-Fouillard le 30 juin 2021,

Le Maire,  
Gaël LEFEUVRE

