

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS



**SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE**





# Sommaire

1	Organisation des structures .....	4
1.1	Présentation générale.....	4
1.2	Modalités d'inscription .....	8
1.3	Modalités d'admission pour l'accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence .....	9
1.4	Modalités d'admission pour l'accueil régulier.....	9
1.5	Constitution du dossier administratif.....	10
1.6	Constitution du dossier médical.....	10
1.7	Place des familles et participation à la vie de l'établissement.....	11
1.8	Assurances.....	11
2	Fonctionnement de la structure.....	12
2.1	Fonctionnement journalier .....	12
2.2	Santé de l'enfant.....	14
3	Tarification.....	16
3.1	Modalités de tarification et paiement .....	16
3.2	Participation des familles.....	18
3.3	Facturation .....	20
	MEMO.....	21

# 1 Organisation des structures

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents, il définit les règles d'organisation de l'établissement d'accueil.

## 1.1 Présentation générale

Ces établissements d'accueil du jeune enfant fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n°2007-230 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.

### 1.1.1 Gestionnaire

Les structures sont gérées par : **Ville de Saint-Sébastien-sur-Loire**  
Hôtel de ville  
Place Marcellin Verbe  
BP 63329  
44233 Saint-Sébastien-sur-Loire Cedex

### 1.1.2 Présentation des structures

#### **Multi-Accueil « Île était une fois »**

Maison Petite Enfance  
1 rue Annie HURE  
44230 Saint-Sébastien-sur-Loire  
Tél : 02.40.80.86.28

#### **Multi-Accueil du Centre**

Maison Petite Enfance  
1 rue Annie HURE  
44230 Saint-Sébastien-sur-Loire  
Tél : 02.40.80.86.33

#### **Multi-Accueil du Douet**

3 allée du 6 juin 1944  
44230 Saint-Sébastien-sur-Loire  
Tél : 02.40.33.16.87

#### **Multi-Accueil de la Profondine**

1 rue de l'Allée Verte  
44230 Saint-Sébastien-sur-Loire  
Tél : 02.40.33.19.04

Les Multi-Accueils proposent un accueil régulier, un accueil occasionnel ou un accueil d'urgence en veillant à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux deux parents ou au parent unique.

Lieu de mixité et d'intégration multiculturelle, les Multi-Accueils sont le reflet de la diversité de la population de la Ville.

### **1.1.3 Capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture**

#### ***1.1.3.1 Âge des enfants pouvant être accueillis***

Les structures sont ouvertes aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus.

Les enfants âgés de moins de 10 semaines peuvent être admis sur autorisation exceptionnelle en accord avec le médecin référent de l'établissement et la responsable de la structure.

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus en accord avec le médecin référent de l'établissement et la responsable de la structure, sur demande de dérogation écrite.

#### ***1.1.3.2 Type d'accueil***

Trois types d'accueil existent :

##### **L'accueil régulier :**

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. Le 31 août suivant la date anniversaire des 3 ans constitue l'échéance du contrat.

Il est proposé, en priorité aux enfants dont le ou les parents sont en activité professionnelle, en formation ou étudiants.

##### **L'accueil occasionnel :**

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.

Les usagers ont la possibilité de réserver une journée et demie par semaine. En fonction des places disponibles dans la structure, un accueil ponctuel ou de courte durée peut aussi être possible.

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 responsable.

## **L'accueil exceptionnel ou d'urgence :**

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). Les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

### ***1.1.3.3 Capacité et ouverture***

- ✓ Le Multi-Accueil « Île était une fois » a une capacité d'accueil de 60 enfants temps plein répartis sur 4 unités de vie. Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.
- ✓ Le Multi-Accueil du Douet a une capacité de 20 enfants temps plein. Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h30. Les familles justifiant d'un besoin d'accueil à horaires élargis, sont prioritaires au Multi-Accueil du Douet. En cas de faibles demandes d'inscriptions en horaires élargis, les familles résidant dans le quartier du Douet peuvent être admises. Toutefois, celles-ci seront réorientées vers une autre structure Petite Enfance de la Ville en cas de fortes demandes en horaires élargis.
- ✓ Le Multi-Accueil du Centre et le Multi-Accueil de la Profondine ont une capacité de 20 enfants temps plein. Ils sont ouverts du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30. Entre 11h30 à 13h30 la capacité d'accueil est de 12 enfants. Les contrats de moins de trois jours/semaine sont orientés en priorité vers le Multi Accueil de la Profondine.

Pour tous les Multi-Accueils,

- ✓ Certaines situations (travaux, grand ménage, désinfection, grève....) peuvent entraîner des fermetures exceptionnelles. Les parents sont prévenus le plus tôt possible.
- ✓ Des fermetures pour journées pédagogiques sont prévues tous les ans. Les dates sont communiquées dès que possible.
- ✓ Des regroupements de structures peuvent être organisés pendant des périodes de faibles fréquentations (été, fête de fin d'année) ou de travaux.

### ***1.1.3.4 Personnel***

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

Chaque établissement est placé sous l'autorité du Maire.

L'équipe de professionnels Petite Enfance est composée :

#### **D'une responsable (puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants):**

Elle assure la responsabilité administrative et financière de la structure ainsi que le management de l'équipe. Elle est garante de l'application du projet éducatif et pédagogique, en assurant la sécurité et la qualité d'accueil des enfants.

### **D'éducatrices de jeunes enfants :**

Elles participent à l'animation et à la formation de l'équipe éducative, en lien avec la responsable. Leur fonction éducative favorise l'éveil et le développement des enfants.

### **D'auxiliaires de puériculture et d'agents Petite Enfance :**

Ils assurent l'accueil des enfants au quotidien dans un climat de confiance et de sécurité, en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants.

### Autres personnels intervenants :

#### **Un médecin référent Petite Enfance :**

Il assure la visite d'admission, un suivi médical préventif régulier. Il définit les protocoles de soins en concertation avec la responsable, et participe à la mise en œuvre d'actions d'éducation et de promotion de la santé.

#### **Des agents administratifs Petite Enfance :**

Ils sont chargés de l'accueil du public, des préinscriptions et des tâches administratives.

#### **Des agents d'hygiène et propreté :**

Ils entretiennent les locaux dans le respect des protocoles et des règles d'hygiène.

#### **Une diététicienne :**

Elle veille à l'équilibre des menus proposés et à la diversification alimentaire.

#### **Des agents de restauration :**

Ils réceptionnent les denrées alimentaires et distribuent les repas. Ils assurent l'entretien du matériel et des locaux de restauration.

Des stagiaires et apprentis de différentes formations sont accueillis au sein de l'établissement.

### **L'ensemble du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel (article 226-13 du code pénal)**

#### **Continuité de direction :**

En l'absence de la responsable, l'éducatrice de jeunes enfants, par délégation, prend le relais pour assurer la continuité de service. En cas d'absence simultanée de la responsable et de l'éducatrice de jeunes enfants, c'est l'auxiliaire de puériculture présente qui agit, par délégation, en suivant les consignes définies dans les protocoles.

## 1.2 Modalités d'inscription

Les inscriptions sont ouvertes à compter du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse ou décision attribuant la garde de l'enfant en vue de l'adoption.

La famille doit résider sur la commune. Les inscriptions des enfants résidant hors commune peuvent être examinées sous réserve qu'il reste des places.

Les formalités administratives se font au secrétariat de la Maison de la Petite Enfance ou en ligne via le GuichetNumérik sur le site Internet de la Ville de Saint-Sébastien-sur-Loire.

### **Constitution du dossier administratif :**

- ✓ Livret de famille (à défaut pièce d'identité)
- ✓ Attestation responsabilité civile
- ✓ Certificat médical de grossesse.

La personne qui inscrit doit avoir l'autorité parentale. La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour la responsable de la structure dès lors qu'elle lui 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 loi.*
- \* *Couples divorcés ou séparation de corps : 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 ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance 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.*

### **Pour les accueils réguliers, les familles doivent indiquer lors de leur inscription :**

- ✓ La date de début d'accueil souhaitée
- ✓ Les jours et heures d'accueil sur lesquels elles s'engagent

Le non-respect des indications portées sur la demande est susceptible de remettre en cause l'admission. Un double de la demande, daté et signé, est remis aux familles.

La demande doit être confirmée par la famille par l'envoi d'un certificat de naissance dans un délai de 3 semaines à compter de la naissance de l'enfant. Toute demande non confirmée



dans ces délais est considérée comme caduque. Tout changement, intervenant dans la situation familiale ou professionnelle, de la famille, doit être déclaré.

**L'inscription ne vaut pas admission.**

### **1.3 Modalités d'admission pour l'accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence**

Les enfants sont accueillis dans les Multi Accueils en fonction des disponibilités et au regard des besoins horaires exprimés par les familles

### **1.4 Modalités d'admission pour l'accueil régulier**

Les dossiers d'inscription sont examinés par la commission d'admission. La commission est constituée, de l'Elu délégué à la Petite Enfance, du Directeur Enfance Jeunesse, du responsable de service Petite Enfance, des responsables des structures, du RAM et d'une secrétaire du service Petite Enfance. Cette commission se réunit deux fois par an.

#### **Priorités retenues pour l'attribution des places**

- ✓ Parent résidant sur la commune. Les dossiers des enfants pour les résidents hors commune pourront être examinés sous réserve qu'il reste des places
- ✓ Date d'inscription
- ✓ Âge des enfants (notion d'homogénéité, d'équilibre des âges au sein des structures collectives)
- ✓ Spécificités des structures (horaires élargis au Multi Accueil du Douet, contrats de moins de 3 jours au Multi Accueil de la Profondine)

#### **Une attention particulière est portée :**

- ✓ Parent engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou en grande difficulté ou signalé par la PMI
- ✓ Les conditions liées à la santé/handicap du parent et/ou de l'enfant, compatible avec la vie en collectivité, selon l'avis du médecin référent Petite Enfance
- ✓ Naissances multiples, adoption
- ✓ Agent communal
- ✓ Famille actrice de la vie communale

Il n'y a pas de hiérarchie au sein de ces attentions particulières, elles sont appréciées par les membres de la commission en fonction et en cohérence avec les autres demandes.

#### **Notification d'admission**

Un courrier est adressé aux familles qui doivent confirmer leur accord, à la responsable, avant la date limite mentionnée dans le courrier.

Si la commission ne peut pas proposer de place à la famille, celle-ci est informée par courrier. La demande initiale pourra être réactivée en suivant les indications du courrier. Sans réactivation la demande est annulée.

## 1.5 Constitution du dossier administratif

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

- ✓ Livret de famille
- ✓ Fiche administrative
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant. Cette attestation doit être actualisée annuellement à chaque échéance.
- ✓ Fiche d'urgence comportant tous les numéros de téléphone sur lesquels peuvent être joints les parents. (Cette fiche doit être impérativement tenue à jour par les familles.)
- ✓ Procuration comportant les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- ✓ Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- ✓ Carnet de santé (les vaccins doivent être à jour)

## 1.6 Constitution du dossier médical

### Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

Ce certificat doit être remis avant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil. Il est délivré par le médecin traitant pour les accueils occasionnels, exceptionnels ou d'urgence.

Pour les accueils réguliers et les enfants de moins de 4 mois et/ou porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique, il est établi par le médecin référent Petite Enfance dans le cadre de la visite d'entrée.

### Obligations vaccinales

Les enfants devront être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes de loi du ministère des solidarités et de la santé, sauf contre-indication médicale reconnue et attestée par un certificat médical. Le carnet de santé devra être présenté lors de l'inscription et après chaque vaccination.

*« Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1. » -Article 2 décret n°2018-42 du 25 janvier 2018.*

Si le rattrapage des vaccinations n'est pas effectué dans les délais, une exclusion sera alors prononcée

### Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou une intolérance, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi par le médecin référent Petite Enfance.

**L'admission est effective lorsque le dossier administratif et médical de l'enfant est complet et, à jour, sous réserve de l'avis du médecin référent.**

## 1.7 Place des familles et participation à la vie de l'établissement

Tout au long du temps d'accueil, la responsable et son équipe encouragent les échanges avec les familles en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant.

La structure met en place différents outils de communication en direction des familles. La participation des parents à la vie du Multi-Accueil s'effectue de différentes manières :

- ✓ Visite de la structure
- ✓ Participation des parents à l'adaptation. Avant l'accueil, une période d'adaptation est organisée afin que l'enfant se familiarise en douceur à son nouvel environnement. Les parents sont invités à découvrir l'espace et le fonctionnement de l'établissement et font connaissance avec le personnel. Les modalités d'organisation de cette période d'adaptation sont définies avec les parents au regard de leurs disponibilités et des besoins que manifeste l'enfant. Ce temps d'adaptation se réalise les jours précédents l'accueil de l'enfant.
- ✓ Temps d'échanges quotidiens entre les parents et le personnel Petite Enfance
- ✓ Réunions, sorties à l'extérieur et moments festifs

## 1.8 Assurances

La ville souscrit des contrats d'assurances « Dommages aux biens » et « Responsabilité civile » passés suivant un marché public renouvelé tous les cinq ans.

## 2 Fonctionnement de la structure

### 2.1 Fonctionnement journalier

#### 2.1.1 Arrivée et Départ

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, sa toilette faite et ses vêtements propres. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison. Les vêtements de l'enfant doivent être marqués.

Pour une véritable qualité d'accueil des enfants, il n'y a pas d'arrivée et de départ entre 11h30 et 13h30. De même, sur la tranche horaire de 15h30 à 16h30, les arrivées et les départs sont à éviter.

L'enfant ne peut être confié qu'aux personnes détenant l'autorité parentale ou qui sont autorisées par les parents (mise en place d'une procuration). Cette procuration fait apparaître le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de la ou des personnes majeures ou, mineures de plus de 16 ans qui peuvent venir chercher l'enfant. (Une pièce d'identité sera aussi demandée). Ce document est écrit, daté et signé par un des parents responsables.

#### **Possibilité ou non de remettre l'enfant :**

- \* *Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable du Multi-Accueil remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.*
- \* *Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la responsable du Multi-Accueil ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.*
- \* *En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la responsable du Multi-Accueil qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.*
- \* *En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge de Tutelles doit être remise à la responsable.*
- \* *Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable du Multi-Accueil peut la refuser. Elle en informe sa hiérarchie et les services compétents de la protection de l'enfance.*

En ce qui concerne le départ, si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées dans l'heure qui suit la fin d'accueil prévu ou dans l'heure qui suit la fermeture de l'établissement, la responsable prend contact avec l'élu d'astreinte qui prend les mesures adaptées auprès des services compétents.

### 2.1.2 Respect des horaires

Les parents sont tenus de respecter les horaires réservés, et/ou convenus avec la responsable de la structure.

Lors d'un retard, non signalé, de plus d'une heure, la place peut être attribuée à une autre famille.

Pour les accueils occasionnels, en cas de retard ou d'absence, la famille doit prévenir le Multi-Accueil avant 8h30. Passé 8h30, les heures réservées sont facturées.

En cas de non-respect récurrents des horaires de fermeture de l'établissement, une mise en garde est prononcée à l'encontre de la famille et le contrat d'accueil peut être remis en cause.

### 2.1.3 Congés de l'enfant pour les accueils réguliers

Pour le bien-être de l'enfant, il est important que les semaines de congés prévues au contrat, soient respectées.

#### **Pour les congés pendant les vacances scolaires :**

Les dates de prévisions d'absences de l'enfant sont demandées régulièrement par voie d'affichage ou par coupon réponse.

Pour des raisons de gestion de personnel le délai indiqué doit être respecté.

#### **Pour les congés hors période scolaires :**

Les parents informent la responsable, au plus tard, 15 jours avant la date d'absence.

### 2.1.4 Temps essentiels d'une journée

Des outils de transmissions écrites sont mis en place. Certains, inhérents au fonctionnement, restent au sein de l'établissement (classeur de transmissions, tableau de suivi...). Le projet éducatif et le projet pédagogique sont à la disposition des parents au sein de la structure.

Des temps d'échanges d'informations et de communication entre parents et professionnels favorisent la prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant. Le temps de transmission des informations est un temps professionnel inclus dans le temps d'accueil de l'enfant.

### 2.1.5 Prestations fournies par la structure

Les repas sont préparés par une cuisine centrale de la Ville et livrés en liaison chaude aux Multi-Accueils.

Une seule marque de lait infantile est proposée par l'établissement.

Toute demande de régime et/ou lait infantile spécifique doit être formulée par les parents avec présentation d'une ordonnance médicale. Cette disposition prend effet après signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé par le médecin référent Petite Enfance. Dans ce cas, il est demandé aux parents d'apporter une boîte de lait non entamée.

De même, les intolérances alimentaires ne sont prises en compte qu'avec une prescription médicale. Un protocole « panier repas » est mis en place et signé par les parents.

En cas de régime complexe et/ou d'allergie sévère, la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant en collectivité peut être discutée au regard des risques encourus, en termes de prise en charge.

① Les repas seront fournis au Multi Accueil de la Profondine dès la mise en conformité de la cuisine.

La poursuite de l'allaitement est possible. L'organisation doit être décidée avec la responsable. Les biberons de lait maternel sont acceptés à condition que les mesures d'hygiène et de conservation soient respectées. La responsable informe la famille des conditions et des protocoles mis en place.

Les produits d'hygiène et les couches sont fournis (les couches lavables ne sont pas acceptées dans les structures). En cas de problème de peau particulier ou de soins spécifiques, les parents apportent leurs propres produits.

### **2.1.6 Mesures de sécurité**

Par mesure de prévention, le port de barrettes, gourmettes, chaînes, colliers d'Ambre, boucles d'oreilles avec risque d'arrachage (type anneaux ou pendentifs) ou tous autres accessoires jugés inadaptés par la responsable, doivent être retirés à l'arrivée.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de matériel ou d'objets appartenant à la famille.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicament dans le sac de l'enfant, ni de sac plastique à la portée de l'enfant, dans le hall d'accueil.

## **2.2 Santé de l'enfant**

### **2.2.1 Carnet de santé**

Les parents sont tenus d'informer la responsable 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 adressée au médecin) et à transmettre toutes informations importantes concernant l'état de santé de l'enfant et de sa famille.

### **2.2.2 Médicaments**

Les médicaments prescrits matin et soir ne sont pas administrés par le personnel du Multi Accueil. Les autres prises, ne peuvent être administrées par le personnel de la structure que sur ordonnance médicale nominative datée de moins de 8 jours, dont le double est conservé dans la structure.

Dans le cas où des médicaments génériques sont donnés en remplacement de ceux prescrits, ils doivent être obligatoirement spécifiés sur l'ordonnance par le pharmacien. Dans le cas contraire, le médicament n'est pas donné à l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène alimentaire, si le médicament nécessite d'être stocké dans le réfrigérateur, les parents apportent le flacon non ouvert et ce dernier reste dans la structure. Pour les accueils occasionnels, le médicament sera accepté à condition que les mesures d'hygiène et de conservation soient respectées.

En cas de fièvre, le personnel de la structure, sous la responsabilité de la responsable, est autorisé à administrer du paracétamol selon un protocole validé par le médecin référent Petite Enfance.

### **2.2.3 Maladies de l'enfant**

Si l'enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée (température élevée, éruption, douleurs, vomissements et/ou diarrhées répétées...), il appartient à la responsable d'apprécier s'il peut être accueilli en collectivité et d'en informer les parents.

Si l'enfant est malade en cours de journée, la responsable joint les parents pour les avertir et envisager avec eux les mesures à prendre.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction et ceux dont l'état de santé nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis.

L'éviction est prononcée par le médecin référent Petite Enfance (voir le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants, en date du 14 mars 2003, consultable dans la structure). En son absence, la responsable est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans la structure.

### **2.2.4 Urgences**

En cas d'urgence, la responsable fait appel au SAMU et les parents sont immédiatement informés. La responsable prend toutes les dispositions qu'elle juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant. Si l'état de l'enfant nécessite son transfert vers le centre hospitalier, par les services de secours d'urgence, la responsable ou un membre de l'équipe désigné par elle, accompagne l'enfant et reste avec lui jusqu'à l'arrivée des parents.

# 3 Tarification

## 3.1 Modalités de tarification et paiement

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées.

L'unité de facturation est la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les heures de présences sont enregistrées informatiquement par le personnel.

### 3.1.1 Accueil exceptionnel, occasionnel ou d'urgence

Les heures de présence sont facturées au mois.

Toute absence non justifiée d'une réservation entraîne la facturation de celle-ci (voir article 2.1.2-Respect des horaires).

En cas d'accueil d'urgence, si les ressources ne sont pas connues, le tarif fixe est appliqué.

### 3.1.2 Accueil régulier

#### 3.1.2.1 Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est conclu avec la famille sur la base d'un nombre d'heures correspondant aux besoins d'accueil exprimés (sans durée minimale de fréquentation).

Il indique la durée, les jours choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, sachant que toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus. Il précise :

- Le nombre d'heures réservées sur la période définie,
- Le nombre d'heures de congés,
- Le nombre d'échéances,
- Le nombre d'heures du contrat de mensualisation,
- Le tarif horaire,
- Le montant du contrat de mensualisation,
- Le taux d'effort (en fonction du nombre d'enfants à charge),
- Les revenus de la famille.

Le contrat d'accueil est automatiquement révisé, avec l'actualisation des revenus au 1er janvier de chaque année. Si la famille souhaite modifier les réservations horaires, elle doit l'exprimer avant le 1<sup>er</sup> décembre.

Exceptionnellement, une modification du contrat peut avoir lieu si la famille expose des contraintes horaires recevables par la responsable et que l'établissement est en mesure d'y répondre.



Plusieurs types de contrats sont possibles :

- Une semaine type, pour toute la période
- Un roulement type sur deux semaines ou plus, pour toute la période
- Une semaine type pour les périodes scolaires et une semaine type pour les vacances scolaires
- Une semaine type uniquement sur les périodes scolaires

### **3.1.2.2 Temps d'adaptation**

Ce temps d'adaptation se réalise les jours précédant la période d'essai et entraîne la facturation au temps de présence réel.

### **3.1.2.3 Période d'essai**

Une période d'essai, pouvant s'étendre jusqu'à 2 mois, permet de vérifier si les horaires sont adaptés. Le cas échéant, si les heures réservées ne correspondent plus aux besoins exprimés, il convient d'ajuster le contrat d'accueil à condition que les modifications restent en cohérence avec la demande initiale, au moins 8 jours avant la fin de cette période.

### **3.1.2.4 Mensualisation**

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. C'est une formule de règlement des participations familiales lissées sur le nombre de mois retenu pour la mensualisation, de sorte que la famille règle la même somme tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires ou des réductions pour absences déductibles.

La base de référence est une année de 52 semaines donnant droit à 6 semaines de déduction minimum, soit 1 semaine de déduction pour 2 mois d'accueil minimum (au prorata). Pendant cette période contractualisée, les heures d'absence des enfants au titre des congés des parents sont décomptées des heures réservées, donc non facturées.

$$\frac{\text{Nbre d'heures réservées} - \text{Nbre d'heures de congés}}{\text{Nombre de mois de facturation}} \quad \Rightarrow \quad \text{Contrat de mensualisation}$$

Exemple pour un contrat du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre à raison de 32,5 heures/semaine :

$$\frac{1\ 638 - 189}{12} \quad \Rightarrow \quad 120,75 \text{ heures}$$

Pour les contrats d'accueil en période scolaire uniquement, aucune déduction d'heures au titre des congés n'est effectuée.

Exceptionnellement, pour de courtes périodes, une mensualisation sans déduction de congés peut être envisagée en accord avec la responsable de la structure.

En fin d'année civile ou à la fin du contrat, une régularisation des heures réservées et des heures de congés non pris est automatiquement effectuée.

### **3.1.2.5 Déductions**

Des déductions exceptionnelles sont autorisées :

- ✓ Dès le premier jour pour :
  - Fermeture du Multi-Accueil
  - Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
  - Eviction par le médecin traitant ou référent Petite Enfance (Fournir le justificatif le jour même par mail ou papier au responsable de la structure avec une copie au Guichet Petite Enfance)

### **3.1.2.6 Fin de contrat**

La famille doit informer la responsable, par écrit, du départ de l'enfant, au moins 1 mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, ce mois est dû sur la base de la mensualisation. En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, les motifs de radiation sont :

- ✓ L'absence de l'enfant non motivée de plus de 2 semaines
- ✓ Le non respect du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil
- ✓ Le non paiement des frais d'accueil
- ✓ Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement du service
- ✓ Toute déclaration inexacte
- ✓ Dossier incomplet.

La décision de radiation relève de l'Elu en charge de la Petite Enfance. Elle est prise sur avis de la responsable du Multi-Accueil. La famille est informée par courrier, moyennant un préavis d'une semaine. Dans un souci de dialogue et de recherche de solutions adaptées, la famille est contactée préalablement à la prise de décision.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel du Multi-Accueil, la décision peut être immédiatement exécutoire.

## **3.2 Participation des familles**

### **3.2.1 Généralités**

La participation financière des familles est déterminée selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en contrepartie de l'application de ce barème, la ville de Saint-Sébastien-sur-Loire perçoit la Prestation de Service Unique (PSU) par la CAF ou la MSA.

Les conditions de paiement sont votées par délibération du Conseil Municipal.

La participation financière des familles repose sur les principes de tarification à l'heure et de mensualisation.

Le tarif horaire est défini par un taux d'effort appliqué au revenu mensuel moyen de la famille.

### 3.2.2 Ressources

Les ressources correspondent à la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...) avant tout abattement. Seules sont déduites les pensions alimentaires versées.

Avec l'accord de la famille, les ressources sont consultées dans le dossier CAF ou MSA de la famille via un téléservice des caisses à partir d'un portail.

Pour celles qui ont refusé, ou dont les données sont inaccessibles (ressources non connues...) elles doivent fournir, comme pour les familles non allocataires de la CAF ou de la MSA leur avis d'imposition (ressources de l'année « N-2 »). Si les ressources ne sont pas communiquées, le tarif maximum est appliqué.

Dans le cas d'un changement de situation familiale ou professionnelle de la famille, il lui appartient de le signaler à sa caisse d'allocations familiales, au service Petite Enfance, afin de procéder à une révision du tarif horaire. Après ces démarches, la modification peut avoir lieu le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

### 3.2.3 Tarif :

Le tarif recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (le temps de transmissions étant pris en compte).

Une révision tarifaire automatique est effectuée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. La Caisse des Allocations Familiales de Loire Atlantique communique tous les ans (fin janvier) les ressources des familles à prendre en compte, ainsi qu'un plancher et un plafond de ressources pour l'application du taux d'effort.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif fixe est appliqué. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En cas d'accueil en urgence, si les ressources ne sont pas connues, le tarif fixe est appliqué.

Concernant les familles ne résidant pas à Saint-Sébastien-sur-Loire, une majoration tarifaire de 30 % est appliquée.

Lors d'un déménagement, cette majoration est effective à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le déménagement et le contrat doit prendre fin au 31 décembre de l'année en cours.

En cas de séparation familiale intervenant sur la période de réservation (déterminée lors de la signature de contrat), la mise en place de deux contrats distincts, prenant en compte les besoins et ressources de chaque partie, est proposée aux parents. Si un des parents est amené à déménager hors commune, la majoration tarifaire de 30% est appliquée. Le contrat de l'enfant peut continuer sur toute la période préétablie.

### 3.2.4 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 présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet de considérer qu'il y a un enfant supplémentaire à charge dans la famille pour le calcul de tarif horaire.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire accueil collectif	
	2021	2022
1	0,0615%	0,0619%
2	0,0512%	0,0516%
3	0,0410%	0,0413%
4 à 7	0,0307%	0,0310%
8 et plus	0,0205%	0,0206%

#### Exemple de calcul de tarif horaire

Famille avec 1 enfant à charge et 3 000 € de revenus mensuels :

$$3\,000 \times 0,0615\% = 1,85 \text{ € /h}$$

Famille avec 3 enfants à charge et 3 000 € de revenus mensuels :

$$3\,000 \times 0,0410\% = 1,23 \text{ € /h}$$

### 3.3 Facturation

Une facture unique mensuelle est établie pour les services de restauration scolaire, petite enfance, périscolaire et centre de loisirs. Cette facture reprend toutes les activités consommées le mois précédent par les membres rattachés à une même famille.

Six modes de règlement sont proposés :

- ✓ Par prélèvement automatique
- ✓ Par Internet sur le Guichetnumérique du site Internet de la Ville de Saint-Sébastien-sur-Loire
- ✓ Par carte bancaire
- ✓ Par chèques
- ✓ Par espèces
- ✓ Par CESU

Les paiements CB, chèques, espèces ou CESU se réalisent au service de la Régieunik de la ville, à l'hôtel de Ville.







**Service Petite Enfance**  
Maison de la Petite Enfance  
1 rue Annie Hure  
44230 Saint-Sébastien-sur-Loire  
Tél. 02 40 80 86 28



Mai 2023

