

DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 20 février de l'An Deux Mille Vingt Et Un à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 11/02/2021, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Philippe AUDURIER, Président.

Votants : 26

GRIJOL Christian, STEFANUTTI Isabelle, ABGUILLERM Christian, ANDASMAS Anissa, GUET François, TANGUY Patrick, RAHER Marc, SAVINA Henri, CHANTREAU Katell, KERVAREC Ronan, MANNEVEAU Julie, HERNANDEZ Marie-Thérèse, AUDURIER Philippe, POITEVIN Jocelyne, BOUCHERON Dominique, TILLIER Dominique, LE MOIGNE Philippe, LAOUENAN-LE LEC Françoise, POULMARC'H Bertrand, GUILLEMOT André, TANGUY Christine, JAFFRY Bernard, TUPIN Hugues, CROM Florence

Pouvoirs : Christelle DREANO, pouvoirs à Dominique BOUCHERON
CLEMENT Isabelle, pouvoirs à Jocelyne POITEVIN

Secrétaire de séance : André GUILLEMOT

Délibération N° DE 15-2021

Objet : Modification du règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite enfance

Rapporteur : Dominique TILLIER

Le règlement de la structure n'avait pas été modifié depuis 2018.

Il convient de le mettre à jour, les modifications portent sur :

- des recommandations suite au contrôle CAF de 2020 :
 - intégration du logo CAF,
 - explication des différents types d'accueil,
 - précisions ou mise à jour de sigles (CDAP au lieu de CAF PRO, ...).
- indications des critères de priorités pour intégrer de nouveaux enfants,
- intégration de la notion de Portail famille et des changements dans les inscriptions qui en découlent,
- ajouts, reformulations (familiarisation au lieu d'adaptation, ...) ou corrections visant à rendre le règlement plus clair et facilement compréhensible pour les familles.

Vu l'avis de la commission sociale et services à la population, intégrant la petite enfance, du 20 janvier 2021,

Vu l'avis favorable du bureau communautaire du 1^{er} février 2021,

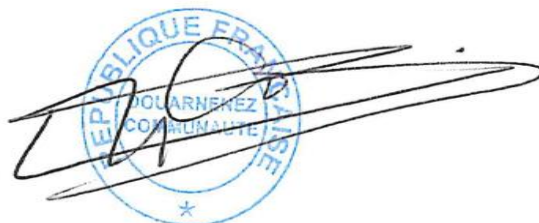
Il est proposé :

- **De modifier le règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance tel que proposé dans le document en annexe.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 20 février 2021,

**Le Président,
Philippe AUDURIER**





Multi-accueil de Douarnenez

67, rue Laennec à Douarnenez
☎ 02.98.58.96.35

Courriel : multiaccueil@douarnenez-communaute.fr

Envoyé en préfecture le 20/02/2021

Reçu en préfecture le 20/02/2021

Affiché le

ID : 029-242900645-20210220-DE_15_2021-DE



Règlement de fonctionnement - 2021

Douarnenez Communauté assure la gestion de la Maison de la Petite Enfance conformément aux dispositions du décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et aux dispositions du règlement ci-après. L'agrément Conseil Général a été délivré en avril 1986.

Ce règlement a pour but de préciser les modalités de fonctionnement interne de la structure. Il doit être conservé par la famille tant que l'enfant fréquente le multi-accueil.

La Maison de la Petite Enfance contribue à l'éveil et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés, par des soins et des activités éducatives adaptées à chaque enfant, en fonction de ses besoins propres. Ses missions principales s'articulent autour du respect du rythme de l'enfant et de l'accompagnement dans sa relation à ses parents.

LE PERSONNEL DE LA CRECHE

LA DIRECTION

La responsabilité organisationnelle et fonctionnelle de la structure est assurée par Madame Katiana MICHELET, Responsable de la Maison de la Petite Enfance.

Responsable de l'ensemble du personnel, de l'hygiène, du bien-être et de la sécurité des enfants qui lui sont confiés, des biens et des personnes, de l'accueil des familles, elle est sous l'autorité directe de la Direction de Douarnenez Communauté, et a notamment les missions suivantes :

- elle veille au respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur ainsi qu'à l'application du règlement de fonctionnement et des décisions prises par Douarnenez Communauté.
- elle assure l'organisation et l'animation générale de l'établissement, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel. Elle coordonne les activités de la structure.
- elle informe sur le fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance, communique avec les parents et les différents partenaires.
- Elle met en application les dispositions contenues dans le projet de l'établissement.
- elle présente l'établissement et son projet éducatif aux familles avant l'admission de l'enfant.

En conformité avec l'article R.2324-42, lors des absences de Mme MICHELET, son remplacement sera assuré par une Educatrice de jeunes enfants qui assurera la continuité de direction de la structure.

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'équipe du multi accueil attache une importance particulière à la qualité de l'accueil. Chacun des points suivants représentent des principes prioritaires de sa pratique.

- Être respectueux de chaque personne, adulte, enfant
- Prendre en considération la famille dans sa globalité
- Accueillir l'adulte et l'enfant dans le cadre d'un accueil, d'un service collectif

L'accompagnement des enfants est favorisé par une équipe pluridisciplinaire permettant à chacun d'entre eux d'acquérir une certaine autonomie tout en respectant le rythme de chacun.

Outre la responsable, l'équipe pédagogique se compose :

- d'éducatrices de jeunes enfants
- d'auxiliaires de puériculture
- d'assistante d'animation diplômée du BEP Sanitaire et Social,
- d'assistantes d'animation diplômée du CAP petite enfance
- d'agents en charge de la préparation des repas et de l'entretien
- d'agents non titulaires assurant des remplacements sont régulièrement présents ponctuellement

- d'élèves stagiaires, accueillis sous la responsabilité de deux professionnels de l'équipe ils sont admis, après examen médical, sous convention de stage entre la collectivité et les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance

A l'exclusion des stagiaires, l'ensemble du personnel est qualifié et diplômé et bénéficie de formations continues. Il doit respecter le devoir de réserve.

LE MEDECIN RATTACHE A L'ETABLISSEMENT

Pour les enfants de moins de quatre mois, le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. «Pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. (article R2324-39)

Selon l'article R.2324-34 et R.2324-35 la structure s'est attachée le service d'un médecin dont les missions principales sont de :

- veiller à la santé, la sécurité, et au bon développement des enfants,
- suivre la mise en place et l'application des mesures préventives d'hygiène. Il veille à l'application des mesures prophylactiques en cas d'épidémie ou de maladies contagieuses survenues dans la structure.
- Il assure les actions d'éducation, de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant auprès des parents.
- Il est l'intermédiaire entre la structure d'accueil, la famille, le médecin traitant et le médecin de la PMI.
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

CAPACITE ET HORAIRES D'OUVERTURE

CAPACITE D'ACCUEIL (en annexe du présent document)

La structure ouverte de 07h30 à 18h30 accueille des enfants âgés de 2 mois 1/2 à 4 ans. Y sont réservées : 2 places en accueil d'urgence.

A compter des 4 ans, une demande de dérogation peut être déposée auprès de la responsable qui, soumettra le dossier en commission petite enfance.

TYPES D'ACCUEIL

- Accueil régulier : besoins récurrents connus à l'avance. Destiné aux parents désireux de voir leur enfant fréquenter régulièrement la structure selon un planning établi, à temps plein ou à temps partiel.
- Accueil occasionnel : pour les parents souhaitant bénéficier d'un mode de garde fiable au sein d'une crèche collective. Accueil classique mais ponctuel ou exceptionnel sur un temps limité.
- Accueil d'urgence : destiné aux parents subissant un imprévu : mode de garde défaillant (nourrice absente), hospitalisation, etc... Accueil ponctuel limité dans le temps.

HORAIRES

Ouverture du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**.

Les enfants sont repris à l'heure par les parents ou les personnes majeures dûment mandatées munies d'une pièce d'identité (sans procuration, aucun tiers ne se verra confier l'enfant). Le soir, les parents doivent se présenter au plus tard **15 minutes** avant la fermeture du lieu d'accueil. Sans nouvelle des responsables légaux à la fermeture de la structure, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

Dans un souci de bonne communication, il est conseillé de se présenter 10 minutes avant l'heure déterminée dans le contrat pour pouvoir échanger sur le temps passé par l'enfant dans la structure. Un cahier de présence concernant la vie des enfants est tenu par le personnel de la structure. Y seront notés tous les renseignements concernant la journée des enfants et servira de liaison à l'accueil du matin et du soir. Ce cahier renferme des renseignements confidentiels et n'est donc pas accessible aux parents.

Tout retard répété en dehors des horaires convenus à l'inscription entraînera une modification du contrat afin de mieux l'adapter aux besoins et une surfacturation.

La Maison de la Petite Enfance est fermée les samedis, dimanches et jours fériés, 2 ponts, 2 journées pédagogiques par an, 2 semaines (1 en été et une fin d'année).

CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

MODALITES D'INSCRIPTION

Les demandes de pré-inscription se font sur le site internet de Douarnenez Communauté sur le portail famille ou sur RDV à la Maison de la Petite Enfance.

Toutes les demandes seront examinées et en fonction des places disponibles, la responsable de la structure valide l'entrée de l'enfant et de sa famille dans l'établissement.

Les critères de priorité déterminés par la commission Petite enfance sont les suivants par priorité :

- Habiter le territoire
- Favoriser les familles en situation d'emploi et accompagner l'accès à l'emploi et à la formation
- Antériorité de la demande
- Homogénéité des groupes
- Handicap
- Gémellité et fratrie
- Familles recommandées par la PMI (25% de place réservées).

La famille est contactée lorsqu'une place se libère afin de convenir d'un RDV pour constitution du dossier d'inscription et visite de la structure.

L'admission n'est validée définitivement qu'à réception du dossier complet et après signature du contrat d'engagement précisant le temps de présence établi avec la responsable, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Ce contrat peut faire l'objet de modifications éventuelles en fonction du changement de la situation familiale ou professionnelle de la famille ou tout simplement pour se caler au plus près des besoins de la famille sous réserve d'observer nécessairement un préavis d'un mois.

DOSSIER D'INSCRIPTION

- Documents à remplir ou pièces à fournir :

- Les autorisations datées et signées :
 - de soins
 - de sortie
 - de transport en commun
 - conditions de départ de l'enfant – personnes autorisées
 - de consultation du site CDAP ou de la MSA pour le calcul des participations.
 - de -filmer et photographier.
 - Autorisation d'administrer un antalgique, antipyrétique, antalgique homéopathique, d'appliquer la crème solaire fournis par l'établissement
- La fiche médicale-Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- La fiche des habitudes alimentaires
- Le fiche des habitudes de vie
- N° d'allocataire CAF (ou autres organismes)
- Le livret de famille (parents, enfants)
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- L'attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- Certificat d'aptitude à la collectivité pour tout enfant de plus de 4 mois (à demander au médecin traitant).
- Pour les familles qui ne dépendent pas de la CAF ou de la MSA une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente pourra être demandée

Pour information :

- les dossiers d'admission, dont certains éléments constitutifs sont confidentiels, sont traités par la responsable, habilitée et tenue par le devoir de réserve. Nous vous demanderons l'autorisation de pouvoir conserver une copie de votre avis d'imposition et de faire une copie de vos ressources Cdap ou MSA
- La réglementation en vigueur au sein de la Maison de la Petite Enfance est conforme aux protections d'usages prévues par la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés). A ce titre, nous garantissons aux familles que toutes les données enregistrées (coordonnées, etc) seront

exploitées à des fins purement internes. Toutes les informations transmises par les familles restent confidentielles afin que le fonctionnement de la structure soit au service de l'enfant, de sa sécurité, de son bien-être, de son développement, de son identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

ACCUEIL DE L'ENFANT

PERIODE DE FAMILIARISATION

La familiarisation consiste à accueillir de façon progressive et personnalisée chaque enfant, avec ses parents ou ses responsables légaux. Elle constitue le moment privilégié, pour que s'établisse la relation triangulaire, parents-enfant-professionnels dans un climat de confiance mutuelle.

Les différents temps d'accueil se font en fonction des disponibilités de la structure et des besoins de la famille. Avant l'accueil définitif de l'enfant et en accord avec l'équipe et les parents, une période de familiarisation de 2 semaines maximum est planifiée afin de faciliter la séparation et de permettre une meilleure intégration.

Pendant la période de familiarisation le tarif horaire plancher sera mis en place.

Afin de favoriser la familiarisation il est préconisé aux parents de laisser à l'enfant son objet préféré (doudou, tétine, photos) qui sera un lien entre la famille et la Maison de la Petite Enfance.

Un climat de confiance pourra ainsi s'établir entre les parents, l'enfant et l'équipe de professionnels. Une fiche concernant les habitudes de vie de l'enfant, son rythme de sommeil ou de repas devra être remplie lors de la familiarisation.

ENTREE DANS LA STRUCTURE

Le 1^{er} jour de la familiarisation des enfants, le code d'entrée de la structure est remis aux parents. Les professionnels en salle enregistrent les horaires d'entrée et sortie de votre enfant.

ACCUEIL

A son arrivée dans la structure, l'enfant reste sous la responsabilité et la surveillance de ses parents, jusqu'à ce qu'il soit confié à un membre de l'équipe. Lors du départ, l'équipe est déchargée de sa responsabilité vis-à-vis de l'enfant, dès que celui-ci est confié à la personne qui vient le chercher.

En aucun cas, les départs et les arrivées des enfants ne doivent perturber le rythme de vie de la structure. Il est demandé aux familles de ne pas rester plus longtemps que nécessaire dans les salles.

Les enfants doivent arriver le matin habillés, la toilette faite et le petit déjeuner ou le premier biberon donné. Les biberons préparés à l'avance ne sont pas acceptés (ex : restes du biberon du petit déjeuner); il est recommandé de ne pas apporter de jouets de la maison.

Sans décision de justice, l'autorité parentale est exercée par les parents ou tuteurs légaux.

Les parents doivent avertir l'équipe de l'absence ou du retour de l'enfant à la Maison de la Petite Enfance. Nous vous demandons de nous prévenir en cas de retard afin de pouvoir rassurer votre enfant (impact au niveau de la restauration et de l'équilibre des groupes d'enfants).

TROUSSEAU

Chaque enfant a un casier dans lequel les parents mettront au minimum :

- deux tenues de rechange complètes (y compris les chaussettes) à renouveler en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant.
- une paire de chaussons si la marche est acquise
- un chapeau et des lunettes de soleil pour l'été
- le doudou, la tétine, ou tout objet affectif identifié rappelant la maison et aidant à la séparation (devant être lavé à la maison).

Le port de bijoux (bracelets, chaîne, colliers, cordelettes, ...) ou d'objets de petite taille (barrettes, pinces à cheveux...) est interdit pour des raisons de sécurité.

Il est recommandé de marquer les effets personnels de l'enfant; la Maison de la Petite Enfance dégageant toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

Pour le plaisir et l'éveil de l'enfant, l'équipe favorise des jeux et activités qui risquent parfois d'endommager les vêtements (sable, peinture, terre...) Il est donc demandé aux parents d'habiller leurs enfants de vêtements simples, pratiques qui ne craignent pas d'être salies.

Les couches, les produits de toilettes et le linge sont fournis par la Maison de la Petite Enfance, ainsi que les tabliers de protection lors des activités salissantes.

Couches lavables : il sera demandé aux parents dont les enfants utilisent des couches lavables de bien vouloir les remplacer par les couches de la structure à leur arrivée.

REPAS

Les repas sont confectionnés sur place, par le cuisinier de la structure et adaptés en fonction de l'âge des enfants.

Le menu est affiché quotidiennement dans le hall d'accueil. Les parents pourront faire connaître les intolérances de l'enfant et les interdits alimentaires (médicalement reconnus).

Pour les bébés ayant une alimentation lactée, la structure propose aux familles un type de lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge. Les parents pourront, s'ils le désirent, apporter le lait qu'ils souhaitent donner à leur(s) enfant(s), y compris du lait maternel.

Pour les parents qui ne souhaitent pas bénéficier du lait fourni par la structure, ils devront apporter la boîte de lait de la marque de leur choix et la renouveler après 1 mois d'ouverture.

Seule une décision médicale permettra la mise en œuvre d'un régime alimentaire particulier. Concernant des régimes en lien avec une religion, l'enfant ne bénéficiera pas de repas de substitution, il n'aura pas de protéine animale. Les protéines animales seront données le soir par la famille.

SANTE DE L'ENFANT

Dispositions prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique

Toute demande d'inscription d'un enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique sera étudiée dans un premier temps en collaboration avec la famille, Douarnenez communauté et le médecin de la structure. Les possibilités d'encadrement seront réfléchies dans l'intérêt de l'enfant et du groupe d'enfants.

VACCINATION

A partir du 1^{er} janvier 2018, pour tout enfant né après cette date, entre en vigueur l'extension de l'obligation vaccinale aux 11 vaccins du nourrisson : vaccins contre la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, le virus de l'Hépatite B, le Pneumocoque, le Méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons, la Rubéole en plus des 3 vaccins déjà obligatoires contre la Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite (DTP).

Dans le cadre de sa mission de prévention, le médecin de la structure est en droit de vérifier si les vaccins sont à jour. A chaque nouvelle vaccination ou rappel, les familles s'engagent à fournir copie du carnet de vaccination de l'enfant.

MALADIE

En cas de maladie, l'enfant pourra être confié à la Maison de la Petite Enfance si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Il est important d'informer la structure de l'administration de tout médicament avant l'arrivée de l'enfant (ex : antalgiques ou antipyrétique)

Préconisation du médecin de la structure pour les maladies infectieuses impliquant une éviction

- ANGINE à Streptocoque A et SCARLATINE (jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- COQUELUCHE (jusqu'à 3 jours après le début de l'antibiothérapie)
- DIPHTERIE
- GALE (jusqu'à 3 jours après le début du traitement local)
- GASTROENTERITE A ESCHERICHIA COLI ou ENTEROHEMORRAGIQUE (jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle)
- GASTROENTERITE A SHIGELLES (idem précédente mais au moins 48h après l'arrêt du traitement)
- HEPATITE A et E (10 jours à partir du début de l'ictère ou des signes cliniques)
- IMPETIGO (pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées; si les lésions sont trop étendues pour être protégées: éviction pendant 72h après le début de l'antibiothérapie)
- INFECTION A CLOSTRIDIUM DIFFICILE (tant que les signes cliniques persistent)

- INFECTION INVASIVE A MENINGOCOQUE/ MENINGITE A MENINGOCOQUE: maladie à déclaration obligatoire, impliquant l'hospitalisation immédiate. Contagiosité : 7 j avant et 24h après le début de l'antibiothérapie
- MENINGITE A HAEMOPHILUS de type B: implique l'hospitalisation. Contagiosité jusqu'à 24 à 48h après le début du traitement.
- MENINGITE A PNEUMOCOQUE: implique l'hospitalisation.
- ROUGEOLE: maladie à déclaration obligatoire. (évacuation 5 jours à partir du début de l'éruption).
- TEIGNES du cuir chevelu et de la peau (jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté). Contagiosité jusqu'à guérison des lésions cutanées.
- TUBERCULOSE : maladie à déclaration obligatoire.
- TYPHOÏDE et PARATHYROIDITE
- VARICELLE: évacuation
- ZONA : évacuation
- COVID-19 en fonction des directives de la PMI

Les maladies contagieuses graves (la méningite, la tuberculose, la coqueluche, la scarlatine, la rougeole, les oreillons, le mégalérythème (5^{ème} maladie), la gale, l'angine à streptocoque, la gastroentérite grave), les accidents seront signalés au médecin de PMI.

Si un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la responsable ou le personnel présent dispose d'un pouvoir d'appréciation pour si nécessaire un retour à domicile.

En cas d'accident, la responsable prévient les secours et la famille. Concernant une maladie déclarée dans la structure, la responsable prévient les parents. Seront alors pris en compte le bien être de l'enfant, l'avis des parents et les dangers de contagion vis à vis des autres enfants. De ce fait, les familles ou les personnes mandatées sont tenues d'être joignables en permanence. Quand un accident survient dans la structure ou lors de sorties, la responsable rédige un rapport circonstancié de l'accident qu'elle transmet au médecin de la protection maternelle et Infantile, ainsi qu'au médecin de la structure. De même tout incident survenu au domicile doit être signalé.

ADMINISTRATION DE TRAITEMENTS MEDICAUX

L'administration des traitements médicaux à la crèche sera réservée aux cas particuliers pour pathologie chronique avec accord du médecin de la structure et sous condition de la mise en place d'un Protocole d'accueil individuel (PAI). **Les antibiotiques ne seront pas administrés par le personnel de la crèche (il est donc demandé au médecin traitant de prescrire une administration des médicaments uniquement le matin et le soir) dans la mesure du possible.**

Il est par contre indispensable d'apporter à la structure l'ordonnance du traitement en cours (donné à la maison) pour compléter le dossier médical de l'enfant.

Des antipyrétiques seront donnés en cas de fièvre supérieure à 38.2° après consultation des parents et les antis reflux, d'après un protocole d'accord établi entre la structure et le médecin rattaché à celle-ci.

Les traitements paramédicaux (kiné...) doivent être effectués en dehors de la Maison de la Petite Enfance. Les traitements ORL (sirop, ...), ophtalmo et locaux ne seront pas administrés par l'équipe de la structure.

VISITES MEDICALES

Le médecin de la Maison de la Petite Enfance effectue des visites régulières sur place sur la base de deux visites de 3h , 2 fois par mois tous les mois environ (dates affichées sur le tableau d'information).

Le parent est invité à accompagner son enfant lors de ces visites ; le personnel de la structure se rendra disponible en cas d'absence de celui-ci.

CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou tout état de santé d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la responsable de la structure est habilitée à faire intervenir les services d'urgence (SAMU, Pompiers, Médecins qui éventuellement le dirigeront vers le centre hospitalier le plus proche, selon le protocole écrit par le médecin de l'établissement.

La responsable prendra toutes les dispositions utiles pour informer les parents en cas de problème.

Les gestionnaires des EAJE (établissement d'accueil du jeune enfant) sont tenus de déclarer sans délai à la/au Président(e) du Conseil départemental tout décès ou tout accident ayant entraîné une hospitalisation, survenu à un enfant qui leur était confié. (Article R2324-44-1).

DISPOSITIONS POUR LE RETOUR DE L'ENFANT AU FOYER / SECURITE

Tout départ de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure sera facturé et seules les personnes majeures et inscrites sur la fiche d'autorisation sont autorisées à prendre en charge les enfants. Sans nouvelles de ses responsables légaux, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

La responsable pourra refuser de laisser partir l'enfant si elle juge la personne venant chercher l'enfant en état manifeste d'incapacité d'assurer la sécurité de l'enfant.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La CAF verse une prestation de service, qui est égale à 66 % du prix de revient des actes dispensés par l'établissement, déduction faite des participations familiales, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la CNAF.

Tout changement d'adresse doit être signalé le plus rapidement possible. En cas de changement de situation significatif, le tarif horaire pourra être recalculé : dès lors que la famille connaît un changement de situation familiale : mariage, divorce, séparation, décès, naissance, chômage, perte d'emploi, reprise d'activité, déménagement. Un justificatif sera demandé pour recalculer le tarif horaire.

Tous congés supérieurs à une semaine doivent être signalés une semaine à l'avance. Les congés inférieurs à 3 jours doivent être indiqués 48h avant. Merci d'utiliser la feuille de demande de congés qui se trouve à disposition dans le hall d'accueil de la structure et de la transmettre à la direction. A défaut, l'absence sera facturée.

En dehors des 2 semaines de fermeture de la structure, les familles peuvent poser jusque 5 semaines de congés.

Une mensualisation pourra être proposée. Sinon, la tarification au réel est appliquée.

Tarifcation :

Lors de l'admission, un contrat est passé avec chaque famille tenant compte des besoins exposés. Le contrat peut être réajusté aux besoins des familles en prenant contact avec la direction.

Il est demandé aux familles de se présenter 5-10 minutes avant la fin du contrat journalier. Pour tout quart d'heure supplémentaire commencé, en début ou fin de contrat journalier, une demi-heure sera facturée.

La facturation résulte de l'application des dispositions tarifaires de la CNAF en fonction des ressources notifiées sur l'avis d'imposition, selon le mode de calcul suivant

$$\frac{\text{Montant des ressources selon avis d'imposition} \times \text{taux d'effort}}{12} = \text{tarif horaire}$$

Poursuite du taux d'effort pour les familles au-delà du plafond.

Facturation pour l'accueil régulier :

La participation financière, tenant compte des temps d'absence de l'enfant, est fixée sur la base d'un forfait horaire mensuel réparti sur les 12 mois de l'année, calculé comme suit :

$$\frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort horaire} \times \frac{\text{heures hebdomadaires}}{12} \times \text{nombre de semaines réservées}$$

1. Foyer ressortissant du régime général ou de la fonction publique :

Le tarif horaire est déterminé selon un barème défini par la Caisse d'Allocations Familiales et est calculé en fonction des ressources de l'année N-2 et sont encadrés par un plancher et un plafond.

Les ressources de références sont extraites de la base de Cdap, du site de la MSA ou à défaut de l'avis d'imposition (ressources N-2).

Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque famille une fois par an, au 1^{er} janvier, sauf changement significatif de la situation ou de directives CAF. A défaut de produire les documents dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix du plafond, jusqu'à leur réception, sans effets rétroactifs.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu moyen de la famille et est dégressif selon la taille de la famille (nombre d'enfant à charge).

Les taux de participation familiale par heure facturée et les montants des ressources planchers et plafonds définis par la CAF sont consultables sur le panneau d'affichages de la structure (hall d'entrée).

2. Foyer hors régime général :

Si l'un des parents n'est pas ressortissant du régime général,

- soit ils ont la possibilité de s'affilier à la caisse d'allocation familiale ou à la MSA,
- soit une contribution financière leur sera demandée pour compenser la perte liée au non versement de la prestation de service de leur caisse d'affiliation.

3. Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

4. Prise en compte des changements de situation

Les familles doivent informer la direction du Multiaccueil et les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base « ressources » peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Une tarification particulière sera appliquée aux familles ayant un enfant en situation de handicap et bénéficiant de l'AEH (allocation enfant handicapé)

Les factures sont consultables en ligne sur le portail famille (site de Douarnenez communauté) et pourront être réglées également en ligne. Une facture détaillée vous parviendra également par courrier. Le paiement doit être effectué avant la date indiquée sur l'avis de paiement mensuel. Plusieurs moyens de paiement sont possibles : en numéraire, chèque à l'ordre du trésor public, en ligne, par chèques emploi service universel (CESU) remis directement au trésor public de Douarnenez. Aucun règlement ne sera accepté à la Maison de la Petite Enfance.

Tout dépassement horaire par rapport au contrat, sera comptabilisé et fera l'objet d'une facturation. Les heures effectuées en plus du contrat ne pourront en aucun cas être déduites des heures contractualisées non réalisées.

Les repas et les couches sont inclus dans le prix de journée.

Tout changement d'affiliation à une caisse d'allocation devra être obligatoirement signalé à la responsable.

Toute heure réservée est due et facturée.

Pourront être déduites des participations mensuelles les journées d'absence pour les raisons suivantes :

- Fermeture de la Maison de la Petite Enfance
- Hospitalisation de l'enfant avec certificat médical
- Absence de l'enfant pour maladie avec certificat médical .Application d'un jour de carence (l'ordonnance de traitement n'est pas suffisante pour la mise en place des jours de carence et de maladie)
- Congés anticipés

Les parents désirant retirer définitivement leur enfant de la structure ou le faire passer en «adaptation à l'école», doivent donner un préavis de 1 mois. La durée de la période d'adaptation ne devant pas excéder un mois.

En cas d'un éventuel retour sur la structure, lors du départ à l'école, la place de l'enfant sera conservée 15 jours avant confirmation du départ définitif.

Les parents sont invités à participer au quotidien à la vie de leur enfant participation aux ateliers, cafés parents, ...).

Il est primordial qu'un dialogue permanent existe entre les parents et l'équipe. La collaboration des familles à la vie de la structure est essentielle pour permettre aux enfants de s'y épanouir en toute confiance.

Un panneau d'affichage, la gazette du Multiaccueil sont des outils d'information mis en place auprès des familles afin de communiquer sur : des dates de réunions (conférences, réunions d'information, soirée d'échange, ...), des animations organisées par la structure et de toutes les informations concernant son fonctionnement.

La responsable, en collaboration avec l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement. Un conseil de parents annuel sera mis en place conformément aux textes en vigueur (circulaire 83/22 du 23 juin 1983). Celui-ci constituera un moyen d'associer les parents, de les informer, de les solliciter sur la vie de la structure, de mieux connaître leurs besoins et de permettre la circulation d'informations, en partenariat avec les professionnels.

SECRET PROFESSIONNEL / DISCRETION PROFESSIONNELLE / OBLIGATION DE RESERVE

- Le personnel est soumis :
- au secret professionnel
 - à la discrétion professionnelle
 - à l'obligation de réserve

La même confidentialité est attendue des stagiaires, intervenants et familles fréquentant la structure.

RESPECT DES DISPOSITIONS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

En cas de non-respect des articles ci-dessus énumérés, la commission d'attribution de places se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents.

Les dispositions du présent règlement de fonctionnement ont été portées à la connaissance des familles avant l'inscription définitive de leur enfant.

La fiche d'inscription et le contrat d'engagement datés et signés tiennent lieu d'acceptation. Toute adhésion implique l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

✂.....

Je soussigné(é)

Mr.....

Mme.....

représentant(e) légal(e) de l'enfant.....

né(e) le

domicilié sur la commune de

accepte les conditions mentionnées dans le règlement de fonctionnement de la structure.

Le :.....

Signature :

Signature :

A :