



# Association « Les Cabanes de Filomaine »



## Multi accueil « LES P'TITS LOUPS »

### Règlement de Fonctionnement 2019



36, avenue de la Vendée 44140 Aigrefeuille sur Maine

Tel : 02 40 02 05 64

[lesptitsloups@filomaine.fr](mailto:lesptitsloups@filomaine.fr)

[cabanes@filomaine.fr](mailto:cabanes@filomaine.fr)

[www.filomaine.fr](http://www.filomaine.fr)



Commune  
d'Aigrefeuille-Sur-Maine



Commune  
de Remouillé



# SOMMAIRE

## PRÉAMBULE

<u>I) PRESENTATION DU MULTI ACCUEIL</u>	P 4
1 - Identité de la structure d'accueil	P 4
2 - Capacité d'accueil	P 4
3 - Age des enfants accueillis	P 5
4 - Jours et heures d'ouverture	P 5
5 - Périodes de fermeture annuelle	P 5
6 - Le personnel	P 5
<u>II) INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ADMISSION</u>	P 7
1 - Modalités d'inscription	P 7
2 - Assurance	P 8
3 - Les communes partenaires du multi accueil	P 8
4 - Accueils spécifiques	P 8
5 - Inscription	P 8
6 - Période d'adaptation	P 8
7 - L'accueil de l'enfant	P 9
<u>III) REGLES DE FONCTIONNEMENT</u>	P 9
1 - Les horaires	P 9
2 - Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant	P 9
3 - Protocole en cas de retard des parents	P 10
4 - Maladies et évictions	P 10
5 - Fournitures	P 11
6 - Types d'accueil	P 11
7 - Annulation et désistement	P 12
8 - Motifs d'exclusion	P 12
<u>IV) LES CONTRATS D'ACCUEIL REGULIER</u>	P 13
1 - Définition	P 13
2 - Conditions d'attributions	P 14
3 - Composition de la commission d'attribution	P 14
4 - Absences et congés	P 15
<u>IV) TARIFICATION</u>	P 16
1 - Pour les familles allocataires CAF	P 16
2 - Pour les familles allocataires MSA	P 17
3 - Pour les familles non-allocataires Caf	P 17
4 - Tarif suite à un placement par l'A.S.E.	P 17
5 - Tarif suite à un accueil d'urgence	P 17
<u>V) FACTURATION ET REGLEMENT</u>	P 18
<u>VI) FILOUE</u>	P 18

Le décret de juin 2010 a précisé et modernisé la notion de Règlement de Fonctionnement (RF) ou Intérieur (RI) pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel. Le règlement de fonctionnement est la déclinaison pratique du Projet d'Etablissement et en particulier du Projet Social. Il définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement ou du service et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il est opposable, mais peut être ajusté et aménagé au regard de la réalité des demandes des familles et du fonctionnement de la structure. Il doit être validé par le président du Conseil Général.

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par l'association des « Cabanes de Filomaine », assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans.

Dirigée et animée par des professionnels de la petite enfance, la structure est agréée pour recevoir 20 enfants maximum.

Le projet pédagogique prévoit des activités appropriées à chaque âge : activités sensorielles, motrices, manuelles, éveil musical, accompagnement vers l'autonomie...

Cet établissement intitulé "Multi Accueil La Maison des P'tits Loups" fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1er 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 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- aux dispositions du Décret N°2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret N°2010- 613 10 du 7 juin 2010
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le projet pédagogique du multi accueil et le projet éducatif de l'association des cabanes de Filomaine peuvent être remis sur demande des parents. Ils sont également téléchargeables sur le site de l'association : [www.filomaine.fr](http://www.filomaine.fr)

**Toute modification du présent règlement par le conseil d'administration sera notifiée aux parents par affichage.**

## **I. PRESENTATION DU MULTI ACCUEIL**

Le multi accueil La Maison des P'tits Loups est géré par l'association « Les Cabanes de Filomaine », association de loi 1901, composée de parents bénévoles qui gèrent les activités du multi accueil et de l'accueil de loisirs. Elle est affiliée à la Fédération Animation Rurale 44.

Tous les parents utilisant ces services, doivent adhérer à l'association et en deviennent membres.

Chaque parent souhaitant devenir membre actif de l'association et participer à la gestion, à l'évolution et au maintien des services proposés est le bienvenu.

Une commission de parents dite « Commission multi accueil » à lieu toutes les six semaines environ afin de parler, organiser et prévoir les futurs projets. Ces commissions peuvent être le lieu de révision du fonctionnement et de l'organisation du multi accueil.

Les parents sont également invités régulièrement à participer aux temps forts de la structure (fêtes, sorties, journées à thème...). Le site internet de la structure [www.filomaine.fr](http://www.filomaine.fr) est régulièrement mis à jour.

Les locaux et l'équipement sont mis à disposition par la mairie d'Aigrefeuille sur Maine. Ils sont placés sous la responsabilité conjointe de la mairie et du ou des présidents de l'association.

L'association souscrit une assurance pour ses activités auprès de la société d'assurance Groupama.

L'association décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte dans l'établissement.

### **1 - Identité de la structure d'accueil**

Multi accueil « Les P'tits Loups »  
Adresse : 36 avenue de la Vendée  
44140 Aigrefeuille sur Maine  
Tél : 02 28 02 05 64  
[lesptitsloups@filomaine.fr](mailto:lesptitsloups@filomaine.fr)

### **2 - Capacité d'accueil**

Le multi accueil est agréé par la P.M.I. pour 20 places.

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément dans la structure varie de 12 à 20 selon les périodes de la journée :

	<b>7h45 à 8h45</b>	<b>8h45 à 9h</b>	<b>9h à 12h</b>	<b>12h à 13h30</b>	<b>13h30 à 17h</b>	<b>17h à 18h</b>	<b>18h à 18h30</b>
<b>Nb d'enfants accueillis</b>	12	18	20	16	20	18	12

### **3 - Age des enfants accueillis :**

De 3 mois à 6 ans.

### **4 - Jours et heures d'ouverture :**

Du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30

L'accueil est suspendu entre 12h et 13h30, pour les enfants en demi-journée.

### **5 - Périodes de fermeture annuelle :**

La Maison des P'tits Loups est fermée :

- 1 semaine en avril
- 3 semaines en août
- 1 semaine à Noël
- Pont de l'ascension

La structure est fermée le weekend et les jours fériés

### **6 - Le personnel**

**Viviane RENAUDINEAU**, Directrice de l'association  
**Béatrice BRULE**, Secrétaire

#### *Direction du Multi-Accueil :*

**Aurore DECREAU**, Educatrice de jeunes enfants et éducatrice spécialisée, est la directrice de l'établissement.

La directrice :

- Assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- Veille à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
- S'assure de l'accessibilité : du règlement intérieur ; du projet d'établissement ; des numéros et du protocole d'urgence ; du plan d'évacuation ;
- Informe les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.
- Organise l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- Garanti la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
- Garanti la participation des parents à la vie de la structure ;
- Veille à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène ;
- Veille à la mise en œuvre des protocoles médicaux ;
- Tient à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles ;
- Organise les différentes activités proposées aux enfants en concertation avec son équipe.

En cas d'absence ponctuelle de la directrice (exemple : formation), la délégation de direction est confiée à Céline PANCHOUT Educatrice de jeunes enfants.

En cas d'absence prolongée, la délégation de direction est confiée à Viviane RENAUDINEAU, Educatrice de jeunes enfants.

- Personnel qualifié :

**Céline PANCHOUT**, Educatrice de jeunes enfants,  
**Isabelle BAHUAUD**, Auxiliaire puéricultrice,  
**Constance DUFOUR**, Auxiliaire puéricultrice,  
**Valérie HERVOUET**, titulaire d'un CAP petite enfance,  
**Delphy HERVOUET**, titulaire d'un CAP petite enfance,  
**Elodie PINEAU**, titulaire d'un CAP petite enfance.  
**Morgane RELANDEAU**, agent d'entretien titulaire d'un CAP petite enfance.

L'équipe du multi accueil doit :

- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
- Garantir la sécurité physique et affective de l'enfant
- Répondre aux besoins des enfants
- Garantir la participation des parents à la vie de la structure ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène ;
- Organiser les différentes activités proposées aux enfants en concertation avec son équipe ;

- Médecin rattaché :

**Docteur Doyon**, Médecin Généraliste, Clisson.

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement. Ce médecin :

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ; veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille ;
- Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ;

- Autres personnels :

Agents d'entretien, en partenariat avec SEMES et Valoré.

La structure accueille régulièrement des stagiaires, de toutes formations (Educateur Jeunes Enfants, CAP Petite enfance, auxiliaire de puériculture...). Ils interviennent auprès des enfants en fonction de leur niveau de compétence.

## **II) INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ADMISSION**

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la CAF et de la MSA, il n'y a aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux parents. Il n'y a pas d'obligation de fréquentation minimale.

### **1- Modalités d'inscription**

- Adhésion annuelle à l'association

**Avant de pouvoir bénéficier des services du multi accueil, les parents doivent adhérer à l'association « Les Cabanes de Filomaine ».**

« La Maison des P'tits Loups » est un multi accueil 20 places, dont l'association gestionnaire est adhérente à la fédération « Animation Rurale 44 ». A ce titre, il est demandé aux familles, de s'acquitter d'une cotisation annuelle de 21 €.

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

- Adresse et numéro de téléphone des parents,
- Coordonnées des personnes autorisées à titre exceptionnel à venir les enfants.

Les parents doivent fournir les documents suivants :

- Le numéro d'allocataire CAF,
- Pour les personnes au régime MSA ou autres, le dernier avis d'imposition pour les couples mariés ou les deux déclarations séparées si le couple vit en concubinage,
- Une attestation de responsabilité civile pour l'enfant,
- 2 enveloppes timbrées pour les informations ou réunions de l'année.

Le dossier médical de l'enfant :

- Le carnet de santé de l'enfant (vaccinations à jour \*)
- Un certificat de non-contre-indication au paracétamol (médecin traitant ou rattaché à la structure)
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (médecin traitant ou rattaché à la structure)
- Questionnaire médical (antécédents médicaux)
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.

**Les parents sont tenus de fournir chaque début d'année tous les documents nécessaires à la mise à jour de la fiche d'inscription (documents cités si dessus) et de réactualiser le dossier en cours d'année en cas de changement de situation, d'adresse, de numéro de téléphone, ... La fiche de renseignements est le lien entre le multi accueil et les parents, d'où l'importance de signaler toute modification.**

Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.

*\* Depuis le 1er janvier 2018, 11 vaccins obligatoires : Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires au cours des 18 premiers mois : **Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae de type b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole, Oreillons et Rubéole (ROR)**. Pour les enfants nés avant 2018, 3 vaccins sont obligatoires : **Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite**. Les 8 autres vaccins sont fortement conseillers.*

## **2- Assurance**

Il appartient aux parents de l'enfant de prendre une garantie "*responsabilité civile*" pour ce qui concerne leur responsabilité propre.

Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur(s) enfant(s) reste(nt) sous leur responsabilité et leur autorité.

## **3- Les communes partenaires du multi accueil**

La maison des p'tits loups est ouverte aux familles résidant sur les communes d'Aigrefeuille sur Maine et Remouillé.

## **4- Accueils spécifiques**

L'équipe accueille des enfants porteurs de handicap(s), atteints de maladie chronique, ou allergique, à condition que leur accueil soit compatible avec la vie en collectivité et qu'un projet d'accueil soit élaboré. L'équipe, le médecin référent, la P.M.I., en concertation avec les parents, définiront les modalités d'accueil (Protocole d'Accueil Individualisé) après acceptation du dossier par une commission agissant au nom de l'association « Les Cabanes de Filomaine ».

## **5- Inscription**

Un temps est réservé à l'accueil des nouveaux parents sur rendez-vous. La responsable présente le multi accueil, son fonctionnement, la fonction de chacun, et prend les renseignements nécessaires sur l'enfant. La responsable expose les modalités d'inscription et remet à la famille un dossier à remplir.

**La période d'adaptation pourra débuter lorsque le dossier d'inscription aura été rendu complet.**

## **6- Période d'adaptation**

Nous souhaitons que pour la première demi-heure ou heure, le ou les parents restent avec leur enfant pour découvrir avec lui les locaux et les professionnelles du multi accueil. Nous revoyons ensemble s'il y a des questions sur le règlement de fonctionnement.

Le temps d'adaptation sera organisé selon les besoins de l'enfant, en concertation avec l'équipe. Ce temps est progressif et obligatoire.

Cette période a pour objectifs :

- D'établir une relation entre l'enfant, les parents et les professionnelles
- D'aider les enfants et les parents dans le processus de séparation
- De permettre à l'enfant de s'adapter à son nouvel environnement

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, la durée de la période d'adaptation sera aménagée en fonction de la situation familiale.



## **7- L'accueil de l'enfant**

Les échanges entre les parents ou le représentant légal et les professionnelles qui s'occupent de leurs enfants sont indispensables au bon développement de ceux-ci et facilitent la construction d'un projet éducatif commun.

Lors de l'arrivée et du départ d'un enfant, les parents et l'équipe prennent le temps d'échanger. La communication entre les parents et les professionnels est essentielle pour bien accueillir un enfant. La relation de confiance, la continuité dans les soins prodigués et dans l'éducation proposée contribueront au bien-être de l'enfant et l'aideront à grandir et à se construire. Afin de prendre le temps de cet échange, nous vous demandons d'arriver avant l'heure de fermeture (12h ou 18h30).

L'accueil des enfants s'oriente autour d'un projet pédagogique réfléchi et travaillé par l'ensemble de l'équipe de direction et d'encadrement.

Ce projet permet d'accompagner l'enfant dans ses apprentissages au travers d'activités et d'animations originales et adaptées aux enfants accueillis.

Le projet pédagogique est à la disposition des parents sur simple demande à un membre de l'équipe.

## **III) REGLES DE FONCTIONNEMENT**

Dans l'intérêt de l'enfant, il doit nous être confié toilette faite et repas pris.

### **1 - Les horaires**

Afin que l'équipe pédagogique puisse transmettre les informations concernant les enfants, les parents devront arriver **10 minutes avant la fermeture du Multi accueil** ou le départ de l'enfant.

#### **Respect des horaires :**

Les familles sont tenues de respecter strictement les horaires d'ouvertures du multi-accueil (l'accueil de l'enfant ne pouvant se faire que dans cette limite).

En cas de non-respect, une pénalité d'une demi-heure sera appliquée sur tous les dépassements (soit, après 12h pour la demi-journée du matin et après 18h30 pour celle de l'après-midi).

### **2 - Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Lorsque les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant, ils doivent le signaler par écrit à l'équipe éducative en indiquant le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes désignées par les parents et sous présentation d'une pièce d'identité officielle.

L'enfant ne pourra être remis qu'à une personne de plus de 15 ans révolu, si elle est en possession d'une autorisation écrite des parents et sous réserve de l'appréciation de l'équipe en place. Un entretien préalable, sera organisé avec la direction du Multi-Accueil, les parents, et le mineur.

### **3 - Protocole en cas de retard des parents**

Si un enfant reste au multi accueil après l'horaire de fermeture (18h30), la directrice ou la personne assurant la continuité de la direction effectuera les démarches suivantes :

- Joindre les parents par tous les moyens à sa disposition.
- En cas d'échec, celle-ci téléphonera à la gendarmerie pour que des démarches de recherches supplémentaires soient engagées.
- Si ces recherches n'aboutissent pas, le Service des Mineurs du Commissariat de Police sera prévenu en vue de la prise en charge de l'enfant.

### **4 - Protocole Maladie et évictions (voir annexe 2 : les évictions)**

L'enfant doit être, à jour dans ses vaccinations et ne présenter aucun signe de maladie contagieuse. En cas de fièvre, la procédure est la suivante :

- contacter les parents,
- à défaut le médecin traitant indiqué par ces derniers
- à défaut le SAMU (15).

Le personnel n'est pas autorisé à donner de médicaments. En cas de traitement médical indispensable ou allergie, il doit être établi un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré avec le médecin référent.

#### Maladies contagieuses de l'enfant :

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement au directeur de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement

En cas de nécessité, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par la directrice.

#### Enfant malade :

Pour l'information de l'équipe et de la directrice, il est nécessaire de signaler tout symptôme ou signe de fièvre de l'enfant ou toute indication sur les prises de médicaments en dehors des heures de placement. La directrice applique les protocoles médicaux établis par les médecins des structures. Un enfant malade peut, suivant son état, être refusé à son arrivée par la directrice.

Le personnel n'est autorisé à donner du paracétamol à l'enfant que si le certificat de non-contre-indication au paracétamol rédigé par le médecin de famille a été fourni à l'inscription.

## **5- Fournitures**

Lors de l'arrivée de l'enfant, les parents déposent ses affaires au porte-manteau avec un sac contenant une tenue de rechange notée à son nom.

Les objets transitionnels, (doudous, tétines) sont notés au prénom de l'enfant.

Pour les nourrissons, les parents fournissent le lait adapté et les biberons. En cas de lait maternel, un protocole sur le respect des règles d'hygiène et de sécurité, de la chaîne du froid sera signé par les deux parties.

Pour les enfants restant en journée, le repas est fourni par la structure ainsi que le goûter. Il sera adapté en fonction de l'âge de l'enfant. Les repas sont livrés en liaison froide chaque jour par le prestataire « Ansamble Breiz Restauration » adresse : 140, avenue Gustave Eiffel 44800 Saint Herblain.

La structure fournie : coton, lotion pour le change et les couches.

Les jouets et le linge du multi-accueil ne sortent pas de l'établissement.

## **6- Types d'accueil :**

**L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. A titre d'exemple, il y a "régularité" lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande des familles, du directeur ou de la directrice de l'établissement.

**L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance, dans la limite de quatre demi-journées ou deux journées complètes par semaine, sur inscription libre.

Voir Annexe 1

### **L'accueil d'urgence**

Un accueil d'urgence est possible lors de circonstances exceptionnelles rencontrées par la famille (hospitalisation en urgence, décès,). Cette place n'est en aucun cas réservable à l'avance, sauf pour les motifs suivants : intervention chirurgicale, naissance, hospitalisation, sépulture.

Ces accueils d'urgence sont ouverts à tous.

### **Accès au service**

#### **- Accès par réservation**

Vous pouvez réserver :

- à la demi-heure
- à la demi-journée
- à la journée (journée continue avec repas)

Les réservations ne se font pas au-delà de deux semaines et sont limitées à quatre demi-journées par enfant et par semaine dans la limite des places disponibles.

Les réservations se font sur le cahier prévu à cet effet soit par vous-même sur place soit par l'intermédiaire de l'équipe du multi accueil en téléphonant.

Pour chacun des types d'accueil, il n'y a pas d'obligation d'une durée minimale de fréquentation.

*- Accès libre :*

Une place reste disponible chaque demi-journée sans réservation. Elle vous donne la possibilité de vous présenter le jour même.

ATTENTION : L'enfant ne pourra être accepté, que si le nombre de places disponibles le permet.

*- Accès pour parcours de réinsertion, ou parcours professionnel*

Des places seront libérées en priorité à toute personne engagée dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

**7- - Annulation et désistement**

**Les familles doivent prévenir de l'absence de l'enfant le plus tôt possible, au plus 48h avant de façon à libérer la place pour un autre enfant et ajuster la commande des repas.**

**Toute absence non signalée, ou signalée hors délais, sera facturée en totalité (7h pour une journée, 3h pour une demi-journée)**

**Pour les enfants malades, un certificat médical vous sera demandé. Les heures réservées pour cette période, ne seront alors pas facturées.**

**8- - Motifs d'exclusion**

- Le non-paiement de la participation familiale,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat.

## IV) LES CONTRATS D'ACCUEIL REGULIER

### 1- Définition

*« Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.*

*A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.*

*Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.*

*Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que, le cas échéant, le contrat d'accueil puisse être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou du directeur ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.*

*De même, une période d'essai est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. »*

Extrait :

[http://www.caf.fr/sites/default/files/caf/698/Documents/action\\_sociale/petite\\_enfance\\_en\\_ligne/circulairePSU.pdf](http://www.caf.fr/sites/default/files/caf/698/Documents/action_sociale/petite_enfance_en_ligne/circulairePSU.pdf)

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat d'accueil signé entre les parents et la structure. Ce contrat notifie :

- le planning hebdomadaire.
- le nombre d'heure par jour, avec les horaires d'arrivée et de départ
- le nombre de jours d'absences prévu de l'enfant au cours de la durée du contrat et éventuellement les dates.
- le coût horaire (calculé avec les revenus visibles sur CDAP (site professionnel de la CAF) ou avec la déclaration des revenus, ou l'avis d'imposition N-2 pour les familles non-allocataires.
- la durée du contrat et le nombre d'heures total prévu, au plus proche besoin des parents.

Toutes ces données permettront **de mensualiser le paiement**. Ce montant du forfait mensuel sera inscrit dans le contrat. Ce dernier est signé pour une durée maximum d'un an, renouvelable.

Sur les périodes non précisées au contrat l'enfant peut profiter des services du multi accueil dans les conditions et selon le fonctionnement habituel.

Le contrat engage l'association à assurer une place aux familles tout au long de la période choisie à la signature du contrat. Il engage également le parent à respecter les modalités du contrat (jours, horaires, paiement).

Une période d'essai sera effectuée sur le premier mois afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés.

## **2- Conditions d'attributions :**

Conformément au décret 2006-1753 du 23 décembre 2006, une priorité est donnée aux bénéficiaires de minimas sociaux, à ceux qui reprennent une activité professionnelle, qui suivent une formation rémunérée ou qui sont en recherche active d'emploi.

Si vous êtes dans une de ces situations, merci de nous fournir une attestation lors de la demande de contrat.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle des parents pour permettre l'accueil d'un enfant.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible ; si cela est compatible avec la vie en collectivité, quel que soit le type d'accueil, après avis médical. Une concertation entre les parents, l'équipe et le médecin référent de la structure est nécessaire afin d'individualiser l'accueil de l'enfant, sous forme d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Dans le cas où le nombre de demandes de contrats serait supérieur au nombre de places ouvertes, l'attribution des places sera faite en fonction de l'ordre de dépôt des dossiers qui pourra être revu selon les situations particulières suivantes :

- L'enfant présente un handicap
- Famille monoparentale
- Situation particulière (maladie, recherche d'emploi ...)
- Enfant ayant déjà un frère ou une sœur accueillie au multi accueil
- Enfant déjà inscrit
- Âge des enfants (répartition des âges)

La famille doit déposer un dossier de « demande de contrat », disponible au multi accueil, ou en téléchargement sur le site de l'association. [www.filomaine.fr](http://www.filomaine.fr).

La commission d'attribution des places se réunit deux fois par an, cependant des commissions intermédiaires peuvent statuer en cas de places vacantes.

Une fois l'attribution votée, les parents sont informés de la décision de la commission par courrier.

## **3- Composition de la commission d'attribution :**

- la responsable du multi accueil,
- des membres du conseil d'administration de l'association,
- la directrice de l'association des Cabanes de Filomaine,
- des représentants du conseil municipal de la commune d'Aigrefeuille Sur Maine,
- des représentants du conseil municipal de la commune de Remouillé.

#### **4- Absences et congés :**

**Les journées d'absences seront facturées** sauf :

- en cas de maladie, maladie contagieuse sur présentation d'un certificat médical
- en cas de décision de l'équipe du multi accueil de préserver la collectivité
- en cas d'hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation
- en cas de fermeture de la structure

#### **- Vacances ou convenance personnelle :**

Les périodes de vacances scolaires sont incluses dans le contrat sur les périodes d'ouverture du multi accueil.

**Les journées d'absences pour convenance personnelle et les vacances, seront déduites lors de la facturation si elles sont signalées, soit lors de l'établissement du contrat, soit au moins trois semaines avant la date. En cas de non-respect de ces délais les journées d'absences seront facturées.**

#### **- Rupture du contrat :**

- à l'initiative des familles :

Le contrat peut être rompu à la suite d'un changement de situation personnelle ou professionnelle (mutation, changement ou perte d'emploi, déménagement, naissance, séparation, ...). Pour rompre le contrat, une demande doit être faite par courrier simple à l'association dont l'adresse figure en en-tête du contrat d'accueil régulier avec un préavis de 3 semaines (joindre les pièces justificatives).

Si vous souhaitez rompre le contrat pour des raisons autres que celles envisagées ci-dessus, les situations seront débattues au cas par cas en commission.

- à l'initiative de l'association :

L'association peut être amenée à rompre le contrat suite à un non-respect par la famille des conditions de fonctionnement de la structure et du présent règlement de fonctionnement, de retards répétés, d'un défaut de paiement, en cas de force majeure ne permettant pas à l'établissement de garantir la sécurité des enfants.

#### **- Modifications :**

Pour une augmentation du nombre d'heures, une nouvelle demande devra être faite : elle sera acceptée si les capacités d'accueil le permettent.

Pour une diminution du nombre d'heures, une demande doit être faite par courrier à l'association avec un préavis de 3 semaines. Merci de joindre dès l'origine de votre demande, toutes les pièces justificatives nécessaires à la prise de décision.

## **IV) TARIFICATION**

La base unitaire de la tarification est la demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.

Le tarif du multi accueil est calculé en fonction des revenus de la famille et selon un barème édité par la CAF (Prestation Service Unique).

***Un prix plancher est retenu en cas d'absence de ressources, ainsi qu'un prix plafond réactualisé chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.***

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales ou à défaut d'imposition avant abattement. Ressources de l'année « N-2 »

### **1 - Pour les familles allocataires Caf**

Le tarif à l'heure s'établit suivant selon le mode de calcul établi par la CAF (tarif PSU : Prestation Service Unique appliqué depuis le 1er mars 2003). Ce calcul prend en compte :

- Les revenus imposables bruts de la famille avant abattement déclarés à la CAF des familles (hors prestations familiales)
- Le nombre d'enfants à charge,

Les revenus annuels sont divisés par 12 mois, puis multipliés par le coefficient correspondant à la situation familiale.

$(\text{Revenus annuels}/12) \times \text{coefficient \%} = \text{tarif à l'heure}$

Le taux est calculé en fonction des unités de consommation : 2 parts par foyer plus une demi-part par enfant et une demi-part supplémentaire pour le 3ème enfant, ou pour un enfant porteur de handicap.

FAMILLE	1 enfant (2.5 parts)	2 enfants (3 parts)	3 enfants (4 parts)	4 à 7 enfants	8 et plus
TAUX HORAIRE	0,0605 %	0,0504 %	0,0403 %	0,0302 %	0,0202 %

A partir de septembre 2019 le plancher mensuel est fixé à 705.27 €, le plafond est fixé à 5300 €.

**Ces planchers et plafonds seront revus en janvier 2020 selon les directives de la CAF.  
Voir annexe 3**

Pour les revenus inférieurs au tarif plancher, c'est le tarif planché qui sera appliqué.  
Pour les revenus supérieurs au plafond, le tarif plafond sera appliqué.

Chaque famille a donc un tarif personnel révisé au cours du mois de janvier de chaque année (sauf pour les naissances qui seront prises en compte le mois suivant).

En cas de situations particulières (séparation, veuvage, chômage) et sur justificatif de la CAF, la situation de la famille pourra être réétudiée en cours d'année.

La participation mensuelle de la CAF est forfaitaire en référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CAF, pour toutes les familles allocataires.



Un enfant en situation de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (une famille avec 2 enfants dont 1 enfant est porteur d'un handicap, bénéficie du tarif d'une famille avec 3 enfants).

Un service internet à caractère professionnel (CDAP) permet à la Directrice du multi accueil de consulter directement les informations nécessaires au calcul du tarif de la famille (informations accessibles : montant des ressources, affiliation au Régime Général, nombre d'enfants). Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que la famille peut s'y opposer en contactant directement la Directrice. Une copie de la consultation CDAP sera conservée dans le dossier de chaque enfant.

## **2 - Pour les familles allocataires MSA**

**Les familles allocataires MSA** devront fournir leur avis d'imposition. Le même mode de calcul sera appliqué.  $(\text{Revenus annuels}/12) \times \text{coefficients de la famille} = \text{tarif à l'heure}$

Comme la CAF de Loire Atlantique, la MSA Loire Atlantique Vendée participe au fonctionnement de la structure par le biais de la PSU.

## **3 - Pour les familles non-allocataires Caf**

**Les familles non-allocataires CAF** devront fournir leur avis d'imposition. Le même mode de calcul sera appliqué.

$(\text{Revenus annuels}/12) \times \text{coefficients de la famille} = \text{tarif à l'heure}$

**Pour les familles ne souhaitant pas fournir leur relevé d'imposition**, un tarif plafond sera appliqué.

$(\text{Revenus annuels}/12) \times \text{coefficients de la famille} = \text{tarif à l'heure}$

**Pour les assistantes maternelles**, le tarif est calculé sur la base des revenus de la famille de l'enfant confié au multi accueil.

**Pour les enfants de plus de 4 ans**, la même tarification sera appliquée.

## **4 - Tarif suite à un placement par l'A.S.E.**

Il s'agit d'un tarif fixe. Il correspond au montant de ressources plancher.

## **5 - Tarif suite à un accueil d'urgence**

L'enfant sera accueilli au multi accueil et la facturation sera calculée en fonction des revenus de la famille et selon un barème édité par la CAF (Prestation Service Unique), après avoir obtenu les revenus de la famille concernée. Si toute fois la famille était en impossibilité de nous fournir les documents, un tarif plancher sera appliqué jusqu'à obtention des informations demandées.

## **V) FACTURATION ET REGLEMENT**

La facturation pour les accueils occasionnels s'effectue en fin de mois, en fonction du réel des heures effectuées par l'enfant.

Le règlement s'effectue en espèces ou par chèque bancaire à l'ordre de l'association « Les Cabanes de Filomaine ».

Pour les enfants en contrat, la facturation sera mensualisée et effectuée en fonction du planning préétabli par les parents et la structure. A cette tarification, sera joint un état des présences réelles de l'enfant, des heures supplémentaires et des heures qui pourront être déduites, s'il y a lieu.

Seules les absences pour les motifs ci-dessous pourront être déduites de la facturation :

- Hospitalisations de l'enfant
- Maladies avec certificat médical
- Évictions
- Fermetures de la structure

En cas de non-paiement dans les délais, une première lettre de relance sera adressée au responsable de l'enfant qui devra régulariser au plus vite sa situation. En l'absence de réponse dans les délais impartis, une deuxième lettre de relance est envoyée. Sans régularisation, le troisième courrier entraîne l'éviction définitive de l'enfant.

## **VI) FILOUE**

(Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financé par les Caisses d'Allocations familiales)

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a lancé sur quatre départements (la Loire-Atlantique, le Nord, le Rhône et Paris), une expérimentation appelée FILOUE, afin de mieux connaître le public qui fréquente les EAJE. Il s'agit de faire remonter à la CNAF de façon totalement anonyme les informations des EAJE qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Elle a besoin de ces informations détaillées pour mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces éléments, elle pourra ainsi mieux répondre aux besoins des familles.

Une fois par an, chaque établissement transmettra à la CNAF les informations ainsi recueillies. Ce recueil de données a fait l'objet d'un accord de la CNIL, le 13 mars 2014. L'ensemble de cette démarche est conforme à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite Informatique et Liberté.

Vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé d'en avvertir la directrice lors de l'inscription.

## **Acceptation du règlement**

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu en cas de nouvelle réglementation CAF ou de décision du conseil d'administration de modifier l'un ou l'autre point (sauf ceux relevant exclusivement de la compétence CAF)

Fait à Aigrefeuille sur Maine le 07 février 2019

Validé par le Conseil d'Administration

La Présidente de l'Association, Fanny FAIDHERBE

Partenaires du Multi-accueil :



**Commune  
d'Aigrefeuille-Sur-Maine**



**Commune  
de Remouillé**



## ANNEXE 1 : Les réservations

Les réservations sont possibles sur **15 jours** à raison de **4 demi-journées par semaine** en journée continue, matinée ou après-midi.

Pour cela, surligner les horaires pendant lesquels vous souhaitez mettre votre enfant au multi accueil ainsi que son prénom.

Si vous n'avez pas réservé, vous pouvez vous présenter à l'ouverture (7h45 ou 13h30) pour bénéficier de la place en accès libre.

Journée continue																									
Heures places		7h45	8h00	8h30	9h00	9h30	10h00	10h30	11h00	11h30	12h00	12h30	13h00	13h30	14h00	14h30	15h00	15h30	16h00	16h30	17h00	17h30	18h00	18h30	
Journée continue	1																								
	2																								
	3																								
	4																								
	5																								
	6																								
	7																								
	8																								

Liste d'attente																									
<b>ADAPTATION</b>																									

Matin									
	7h45	8h	8h30	9h	9h30	10h	10h30	11h00	11h30
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10	<b>Réservation impossible</b>								

Après-midi											
	13h30	14h00	14h30	15h00	15h30	16h00	16h30	17h00	17h30	18h00	18h30
1											
2											
3											
4	<b>Réservation impossible</b>										

Liste d'attente																								
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Liste d'attente																								
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **ANNEXE 2 : Les évictions**

### CRITERES D'ÉVICTION AVANT CONSULTATION :

- 5** Température supérieure 38,5°
- 6** Éruption avec ou sans fièvre
- 7** Signes alertant : pleurs, léthargie, difficultés respiratoires
- 8** Écoulement purulent des yeux ou des oreilles

### CRITERES D'ÉVICTION APRÈS CONSULTATION :

- 9** Infections respiratoires
- 10** Bronchiolite et bronchite sifflante en phase aiguë et asthme : 3 jours
- 11** Bronchite : 48 heures et plus suivant l'état clinique
- 12** Grippe : 48 heures et plus suivant l'état clinique
- 13** Pneumopathie : 5 jours et plus suivant l'état clinique
- 14** Infections ORL
- 15** Muguet : retour à la crèche après 24 heures de traitement
- 16** Herpès labial : 48 heures
- 17** Stomatite herpétique : 5 jours
- 18** Mononucléose infectieuse : 5 jours et plus selon l'état de l'enfant
- 19** Syndrome pied main bouche : 48 heures étendues à 5 jours si stomatite
- 20** Otite, angine, rhinopharyngite, laryngite : selon l'état clinique de l'enfant
- 21** Conjonctivite : pas d'éviction et traitement obligatoire
- 22** Infections digestives
- 23** Gastroentérite aigue virale : éviction de 48 h minimum et plus selon état clinique. Le retour à la crèche n'est possible que lorsque : les selles sont normales, reprise du poids, retour de l'appétit
- 24** En cas de diarrhée prolongée ou sanglante : coproculture ou parasitologie obligatoire
- 25** Infections méningées
- 26** Méningite bactérienne : éviction jusqu'à guérison clinique (15 jours minimum), déclaration obligatoire, chimio prophylaxie et vaccination des sujets en contact
- 27** Méningite virale : guérison clinique
- 28** Maladies éruptives
- 29** Varicelle : éviction jusqu'à ce que les vésicules soient sèches (environ 8 jours)
- 30** Scarlatine : 48 heures après le début du traitement obligatoire (Test de Dépistage Rapide)
- 31** Infections cutanées
- 32** Impétigo : 3 jours après le début du traitement antibiotique

### AUTRES :

- 33** Mycoses : pas d'éviction mais traitement obligatoire
- 34** Poux : traitement obligatoire sinon éviction
- 35** Verrue, molluscum contagiosum : pas d'éviction, traitement conseillé
- 36** Plâtre ou contention : selon le cas, selon le handicap,

### ANNEXE 3 : TARIFICATION PSU

Exemple de tarification (selon les plancher et plafond fixés au 1<sup>er</sup> septembre 2019) :

Famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux horaire	0,0605%	0,0504%	0,0403%	0,0302%
Taux horaire Plancher	0,4267€	0,3554 €	0,2842 €	0,2130 €
Taux horaire plafond	3.2065 €	2.6712 €	2.1359 €	1.6006 €