



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
des Vallées de la Brayne  
et de l'Anille

# Règlement de fonctionnement du Multi-Accueil

## *Le Jardin des Sens*



**Maison de la petite enfance des Vallées de la Brayne et de l'Anille**

Rue du Grand Prix 1906  
72320 VIBRAYE

Tel : 02.43.71.16.29 - E-mail : [multiaccueil.valdebrayne@orange.fr](mailto:multiaccueil.valdebrayne@orange.fr)

**N**ous sommes heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre

multi-accueil.

Nous veillerons au quotidien à sa sécurité et son épanouissement.

L'ensemble de l'équipe éducative et le responsable restent toujours à votre disposition.

N'hésitez pas à les solliciter.

**Le Jardin des Sens** s'inscrit dans la politique petite enfance de communauté de communes et poursuit les objectifs préalablement définis par la collectivité :

- ' Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son autonomie et son indépendance, au travers de la socialisation
- ' Accueillir l'enfant et ses parents et leur permettre de trouver leur place
- ' De favoriser l'apprentissage des règles collectives et sociales
- ' De respecter l'individualité dans la limite du collectif
- ' D'aider l'enfant à grandir pour le préparer à quitter la structure

À travers une observation attentionnée de l'enfant, l'instauration de limites et de règles de façon bienveillante, l'élaboration de réponses adaptées, la préoccupation d'une prise en charge individuelle au sein d'un collectif, l'équipe de professionnels qualifiés, est garante de la qualité du service offert aux familles.

**Sommaire :**

1. **Préambule**
2. **Les différents types d'accueil**
  - L'accueil régulier
  - L'accueil occasionnel
  - L'accueil d'urgence
3. **Le personnel**
  - Fonctions du directeur d'établissement
  - La continuité de la fonction de direction :
  - L'équipe éducative
4. **Modalités d'accueil**
  - La pré-inscription
  - La commission d'attribution des places
  - L'admission
  - Le contrat d'engagement
  - Situations particulières
  - L'adaptation
5. **Vie quotidienne**
  - Le trousseau
  - Hygiène
  - Horaires et condition de départ
  - Participation des parents
6. **Sécurité, Responsabilité, Assurance**
  - Sécurité :
  - Prévention du vol
  - Sorties
7. **Santé**
  - Suivi médical
  - Prescription médicale
  - Modalité d'intervention médicale en cas d'urgence :
8. **Participation financière des familles**
  - Les ressources prises en compte
  - Les révisions des ressources
  - Changement de situation familiale
  - Calcul du tarif horaire
  - Le contrat d'accueil et La Mensualisation
  - La Facturation
9. **Dispositions particulières :**
  - Annulation
  - Congés pour les accueils réguliers
  - Les absences imprévues de l'enfant
  - Impayés
  - Préavis de fin contrat d'accueil
10. **Cas d'exclusion**
  - Absentéisme :
  - Retard :
  - Impayés :

## 1- Préambule

**Le Jardin des Sens** est une structure gérée par la communauté de commune des Vallées de la Braye et de l'Anille dans le cadre d'un contrat enfance signé avec la CAF et la MSA de la Sarthe. Elle est donc placée sous l'autorité et la responsabilité de la Communauté de Communes des Vallées de la Braye et de l'Anille, représentée par le Président : Monsieur Jacky BRETON

**Le siège administratif** de la C.D.C est 10, rue Saint-Pierre 72120 SAINT-CALAIS

Tél : 02433511 03 Email : [accueil.ccpc@orange.fr](mailto:accueil.ccpc@orange.fr)

La CDC des Vallées de la Braye et de l'Anille contracte les assurances nécessaires pour couvrir sa responsabilité civile.

Le Jardin des sens est un Multi-Accueil qui reçoit de 7h30 à 18h15 dans ses locaux des jeunes enfants de 2 mois et demi à 4 ans de façon occasionnelle ou régulière. La capacité d'accueil de l'établissement conformément à l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile de la Sarthe est **de 12 places d'accueils de 7h30 à 18h15 + 2 place de 11h à 15h + 1 place d'urgence.**

Les enfants sont pris en charge par **une équipe de professionnels de la petite enfance** conformément :

- aux **dispositions des Décrets** 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, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;

- **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.

Cette équipe veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Elle favorise l'éveil, l'autonomie, la socialisation de l'enfant dans une perspective de soutien à la parentalité et concourt à la mixité sociale et à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires, à la facilitation de l'allaitement, au respect de la relation mère-père-enfant est favorisé.

## 2- Les différents types d'accueil

Le Multi-Accueil est **ouvert du lundi au vendredi** (sauf les jours fériés), de **7h30 à 18h15**.

Le Multi-Accueil est **fermé 3 semaines au mois d'août** et **1 semaine entre Noël et le premier de l'an**, ainsi qu'au moins un pont dans l'année selon les enquêtes faites auprès des familles.

Il existe trois modes d'accueil différents :

### L'accueil régulier :

L'accueil régulier fait l'objet d'un **contrat d'accueil** faisant apparaître les jours, les horaires, les semaines et le temps de présence de l'enfant sur une période donnée.

La fréquentation du Multi-Accueil est régulière et donc prévisible à l'avance.

### L'accueil occasionnel :

C'est un **accueil sans contrat**, qui permet de **répondre à des besoins ponctuels d'accueil** avec ou sans réservation dans la limite des places disponibles. La participation financière correspond au nombre d'heures d'accueil réelles ou réservées.

L'accueil occasionnel peut se faire à l'heure, en demi-journée, ou encore en journée complète.

### L'accueil d'urgence :

Cet accueil **doit répondre à un besoin d'urgence**, l'enfant n'est pas connu de la structure. Le/les parent(s) souhaite(nt) bénéficier d'un accueil en urgence pour un nombre d'heures limité. La durée de l'accueil d'urgence est fixée par un contrat entre le responsable et le/les parents et ne peut dépasser 8 jours renouvelable une fois. Si les ressources ne sont pas connues, c'est le tarif moyen constaté l'année précédente qui est appliqué.

Les parents ont rempli un dossier pour l'accueil de leur enfant. La tarification est fonction des ressources et est établie à partir des éléments du dossier.

Il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés

ponctuelles pour une durée n'excédant pas 15 jours.

Il s'applique notamment :

- lors de situations d'urgence rencontrées par les parents (problèmes de santé, hospitalisation insertion sociale...)
- lors de défaillance du parent assurant habituellement la garde de l'enfant.
- lors de la perte brutale du mode de garde (à justifier)

L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la Direction de l'établissement.

## 3- Le personnel

### Fonctions du directeur d'établissement

Le multi accueil le Jardin des sens est placé sous la responsabilité et l'autorité d'une directrice diplômée du Diplôme d'Etat d'Educateur de jeunes enfants :

Avec pour mission de **garantir les meilleures conditions d'accueil** des enfants confiés. Elle veille à la sécurité, à la santé au bien-être moral et physique de l'enfant et contribue à son éveil, à son épanouissement.

Elle a pour mission d'assurer la direction de la structure d'accueil pour des enfants de 2 mois et demi à 4 ans

Elle est garante du bon fonctionnement et de la gestion de la structure

Elle est garante du projet d'établissement

Elle assure une double mission responsable et éducatrice de jeunes enfants

Elle travaille dans le respect et l'application de la législation en vigueur.

Elle est donc responsable de :

L'accueil des enfants et de leur famille

Des orientations pédagogiques

La coordination des projets, des relations avec les différents partenaires extérieurs

La gestion d'équipe pluridisciplinaire

La gestion administrative

Elle est formatrice de terrain

La gestion des locaux

Et a un rôle de Prévention.

### Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction :

Il s'agit de pouvoir prendre toute mesure adaptée permettant d'assurer la sécurité des enfants en toutes circonstances. C'est pourquoi en l'absence de la directrice de l'établissement, **la continuité de la fonction de direction est assurée par L'auxiliaire de puériculture** en service au Jardin des Sens, et ce dans le respect de la gestion en place, des règlements établis et des protocoles d'intervention d'urgence pour préserver la santé et la sécurité des enfants accueillis.

Dans le cadre de la continuité de fonction de direction, **l'équipe utilisera les procédures et protocoles élaborés par la direction.**

### L'équipe éducative

L'équipe est composée :

- De La **Directrice** Diplômée EJE : ½ ETP\* auprès des enfants et ½ ETP à la direction et coordination
- De 2 **Auxiliaires de Puériculture**, dont 1 ETP et 0.6 ETP qui assurent l'accueil, les soins quotidiens, les activités dans le cadre du projet d'établissement afin de répondre aux besoins de l'enfant.
- De 2 **assistantes d'accueil petite enfance** ( C.A.P PE ) à temps plein, qui assurent l'accueil, les soins quotidiens, les activités dans le cadre du projet d'établissement afin de répondre aux besoins de l'enfant en fonction de leurs connaissances théoriques et en partenariat avec l'équipe pluridisciplinaire.
- De **stagiaires** accueillis régulièrement et accompagnés par l'équipe pluridisciplinaire. Ils sont impliqués dans la vie de la structure en lien à leur formation.

(\*ETP : équivalent temps plein)

L'ensemble du personnel est tenu au secret lié à ses fonctions

## 4- Modalités d'accueil

### La pré-inscription :

La pré-inscription de votre enfant au Multi-Accueil Le Jardin des Sens se fait **auprès de la direction** de la structure lors d'un rendez-vous. Il s'agit de remplir une fiche de renseignement précisant notamment le temps d'accueil souhaité. Cette démarche ouvre votre dossier de demande d'une place pour votre enfant au Multi-Accueil. **Votre dossier se trouve sur la liste d'attente et sera étudié par la commission d'attribution des places.**

### La commission d'attribution des places :

Cette commission est composée d'élus du conseil communautaire membres de la commission petite enfance et de la direction du Multi-Accueil.

L'attribution des places s'effectue dans la transparence et selon des critères clairs et prédéfinis :

Les places sont attribuées en considérant **les critères** suivants :

1. La résidence sur la communauté de communes
2. Le temps d'accueil demandé
3. La date du dépôt de la demande
4. Le lieu de travail,
5. La situation familiale / orientation PMI,

Les familles seront averties par courrier des décisions de la commission qui se réunit environ 1 fois par trimestre.

Les familles qui ne pourront pas voir leur demande aboutir, du fait du nombre de places disponibles seront, si elles le souhaitent, inscrites sur **une liste d'attente.**

Les familles à qui la commission petite enfance aura attribué une place devront confirmer l'acceptation de la place par coupon réponse. Le multi-accueil vous garantit donc la réservation de la place selon les dates et les horaires qui auront été précisés lors de la pré-inscription.

### L'admission :

A la réception de la décision favorable de la commission d'attribution, le demandeur prend contact avec la directrice du Multi-Accueil pour convenir d'un rendez-vous. A cette occasion la directrice du Multi-Accueil présente l'établissement, son projet éducatif, son règlement intérieur et donne une information sur le barème des participations familiales au(x) parent(s). Cet entretien permet également d'établir le contrat d'accueil (nombre de jours hebdomadaires et horaires d'accueil) et de prévoir la période d'adaptation.

L'admission sera définitivement acquise lorsque les parents auront fourni les documents suivants :

- le **certificat médical** d'avis favorable d'accueil en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant notamment au regard des vaccinations obligatoires
- le **règlement intérieur lu** et le **contrat d'accueil signé** par le/les parent(s).
- le **numéro d'allocataire** aux prestations familiales (C.A.F 72 - M.S.A.), ou en cas de nécessité administrative la photocopie du dernier avis d'imposition pour ceux qui n'ont pas fait de déclaration de revenus auprès de la CAF et pour les allocataires MSA ou d'un autre régime
- un **justificatif de domicile** de moins de 3 mois
- une copie de l'**assurance responsabilité civile**. Il est demandé aux parents de souscrire une responsabilité civile et de communiquer le nom de la compagnie d'assurance et le numéro de police lors de l'inscription de l'enfant.

A L'intégration les Parents doivent également fournir :

- **la fiche de renseignements et d'autorisation** dûment remplie,
- la photocopie de la feuille **des vaccinations** du carnet de santé,
- un **protocole** du médecin traitant pour **la conduite à tenir au multi accueil en cas de fièvre** (protocole d'administration d'antipyrétique) et **d'érythème fessier**
- pour les couples non mariés, en cas de séparation, une attestation qui fixe le lieu de résidence de l'enfant,

- pour les couples mariés, en cas de divorce, la copie de la dernière page du jugement de divorce.

Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin traitant et du médecin référent du Multi-Accueil.

Lorsqu'un **changement intervient dans la situation familiale ou administrative** des parents, la direction doit être informée au plus tôt **par écrit**. Ces informations sont nécessaires pour la prise en charge quotidienne de l'enfant ou pour les situations d'urgence. Les éventuelles révisions prendront effet sur la facture du mois qui suit la date de réception de l'information, sans possibilité de rétroactivité.

### Le contrat d'engagement :

- **Pour l'accueil régulier** un contrat d'accueil est signé entre la famille en concertation avec l'équipe de direction de la structure.

Il stipule le temps d'accueil qui aura été défini au moment de l'inscription, le prix de l'heure, et les dates de cet engagement auxquelles il prend effet, les périodes ou dates d'absences.

En cas de changement de situation, il peut être ultérieurement revu à la hausse ou à la baisse. Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés avec la direction au moment de la signature du contrat.

**Modification de contrat** : si l'accueil dans la structure doit être modifié ou interrompu momentanément, la famille sera tenue d'avertir la direction par courrier **au moins un mois à l'avance**.

- **Pour l'accueil Occasionnel**, dans l'intérêt de l'enfant, nous recommandons une fréquentation assez régulière, néanmoins pour permettre d'offrir des accueils à l'ensemble des enfants inscrits en occasionnel selon les souhaits des familles, nous répartissons les plages horaires libres. Dans tous les cas l'accueil occasionnel se fait en **fonction des places disponibles et principalement sur réservation**.

En cas d'heures réservées par la famille et non décommandées **48 heures à l'avance** ; celles-ci se verront facturées.

### Situations particulières :

Afin que le personnel puisse respecter les décisions de justice en matière de droit de garde, d'autorité parentale, etc., il est demandé aux parents de signaler à la direction toute situation de **divorce ou de séparation**. Une copie de la décision de justice, le cas échéant, doit être communiquée à la direction.

Cette démarche doit également permettre d'adapter l'accompagnement de l'enfant confronté à cette situation. L'ensemble du personnel est soumis, dans toutes les situations, à l'obligation de discrétion.

### L'adaptation :

Avant que l'enfant commence à être accueilli au multi-accueil **une période d'adaptation est organisée** avec les parents afin de donner à tous la possibilité de se rencontrer et de donner à l'enfant l'opportunité de s'intégrer à collectivité selon son rythme.

En effet elle doit faciliter le bien-être de l'enfant et de sa famille, c'est un moment privilégié durant lequel s'établit les premiers contacts avec la structure.

Concrètement, elle permet à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ; ceci afin de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant et établir un lien de confiance mutuelle entre les parents et les membres de l'équipe. La période d'adaptation de l'enfant est **nécessaire** avant son arrivée définitive. Il est souhaitable qu'elle ne soit pas inférieure à une semaine. Toutefois cette durée peut varier en fonction du ressenti de l'enfant et de la famille. Cette période est facturée, excepté le premier contact en présence des parents.

Pendant la période, d'adaptation une personne référente est chargée de l'accueil du/des parent(s) et de l'enfant. Par la suite la personne référente assurera le relais auprès des autres personnes de l'équipe pour que toutes puissent accueillir et prendre en charge l'enfant et ses parents dans de bonnes conditions.

## 5- Vie quotidienne

### Le trousseau :

Pour des raisons d'organisation, d'hygiène et de bien-être de l'enfant, les familles devront apporter un sac comprenant :

- une couche pour le départ de l'enfant
- un change complet adapté à la saison (body, chaussettes, sweet, pantalon, ...)
- des chaussons s'ils le souhaitent
- des biberons, tétines, et éventuellement le lait de suite (1er ou 2ème âge)
- le « doudou »
- le médicament contre la fièvre prescrit par le médecin traitant.

Nous préconisons que Chaque vêtement et doudou soit marqué au nom de votre enfant

### Hygiène :

**Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à l'établissement.** Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée sont assurés par l'équipe du Multi-Accueil.

Les parents prévoient **une tenue complète de rechange** adaptée à la saison et des couches dans le casier de l'enfant

Le personnel peut être amené à demander aux parents des vêtements ou articles particuliers comme un chapeau et de la crème solaire.

Nous utilisons des couches lavables : les parents qui ne souhaitent pas cette utilisation doivent fournir une réserve de couches jetables. Cette réserve sera renouvelée tout au long de l'année sur demande de l'équipe.

Pour la toilette du siège, nous utilisons du savon neutre. Les parents préférant l'utilisation d'autres produits d'hygiène doivent les fournir à la structure.

### Alimentation :

**Dans l'intérêt de votre enfant, il est impératif que celui-ci ait déjeuné à la maison avant de venir au multi-accueil,**

Toutefois pour les tout-petits afin d'accompagner au mieux les familles dans la repise de leur activité et d'un nouveau rythme, en fonction des possibilités, l'équipe propose, pendant quelques semaines de donner le premier biberon.

**La structure fournit le lait pour les biberons, les repas du midi et les goûters.**

- En ce qui concerne les biberons :

**Un lait infantile est fourni par le multi accueil.** (Une seule marque est référencée) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement), sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les laits de régimes et laits particuliers ne sont pas fournis par l'établissement, et devront être apportés par les parents sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Les biberons sont préparés au Multi-Accueil dans la biberonnerie. La préparation et la conservation des biberons répondent aux normes d'hygiène réglementaires applicables aux structures d'accueil de la petite enfance et aux recommandations de l'agence française de sécurité sanitaire des aliments (AFSSA).

Les mamans qui allaitent peuvent apporter des biberons de leur lait au Multi-Accueil selon un protocole qui vous sera remis ou si elles en ont la possibilité, prévoir des temps pour allaiter leur enfant dans la journée.

- La diversification alimentaire

**La diversification alimentaire se fait toujours avec votre accord et en fonction de l'âge de votre enfant.** Vous commencez la diversification à la maison et nous poursuivons au multi accueil. Tout changement dans l'alimentation de votre enfant doit nous être signalé afin de répondre de façon adaptée à ses besoins.

- Pour les moyens et grands

**Les repas** (déjeuner à partir de 11h30 et goûter vers 15h30) **sont fournis par le multi accueil et compris dans le tarif horaire.** Il est impératif de nous signaler l'absence de votre enfant avant 9h afin de ne pas commander un repas inutilement.

Mise à part les cas de PAI, aucune préparation culinaire des parents ne sera acceptée.

Conformément aux recommandations du Programme national nutrition-santé (PNNS), il ne sera pas donné de collation le matin.

En cas d'allergie alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place et les repas pourront être fournis par les parents.



Tout aliment réchauffé et non consommé sera jeté immédiatement.

Notre prestataire de service extérieur pour les repas : [API Restauration - Cuisine centrale Maine Anjou](#) à Ecommoy

[Accès aux menus](#)

Lien : <https://www.c-est-pret.com/petiteenfance/accueil/%7B1e7192b6-5991-403c-8c32-a494c5c3287b%7D>

### Horaires et condition de départ :

Afin de ne pas perturber le temps de repas des enfants les Arrivées et Départs des enfants : ne sont pas envisageables entre 11h30 et 12h30 et entre 15h30 et 16h.

Les parents sont priés **de respecter les horaires** d'ouverture et de fermeture de la structure ainsi que ceux indiqués dans leur **contrat ou réservation** pour une question de sécurité vis à vis de l'encadrement des enfants. En cas d'urgence imprévue, les parents doivent informer la structure de leur retard

**Au moment du départ, les parents veilleront à récupérer les objets personnels de leur enfant.**

Les parents doivent arriver **au plus tard 15 minutes avant la fermeture de l'établissement** pour pouvoir échanger avec les professionnels sur la journée de l'enfant et de le préparer sans précipitation au départ.

Les enfants sont confiés aux parents exerçant l'autorité parentale. Les autres personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent être âgées de plus de 16 ans et mentionnées sur le dossier d'admission. Dans tous les cas l'enfant ne pourra être remis à une tierce personne si le personnel de la structure ne possède pas d'autorisation écrite de la part des personnes détenant l'autorité parentale. La tierce personne devra en outre présenter une pièce d'identité.

En cas de non présentation des parents à la fermeture de l'établissement et s'ils ne sont pas joignables, le directeur ou l'auxiliaire assurant la continuité de direction contacteront les personnes autorisées à venir reprendre l'enfant, mentionnées dans le dossier d'admission.

En cas d'échec de ces démarches et si les parents ne se sont toujours pas manifestés une heure après la fermeture de l'établissement, le directeur ou l'auxiliaire assurant la continuité de direction sera dans l'obligation d'alerter simultanément : La gendarmerie 02 43 93 60 13 et Le procureur de la république 02 43 83 77 00.

**Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.**

### La place des parents :

Les parents sont invités à participer à la vie quotidienne du Multi- Accueil. Des rencontres entre l'équipe de professionnels et les familles sont indispensables. Elles sont organisées à la demande de l'une ou l'autre des parties, chaque fois que nécessaire.

Les parents sont invités au quotidien à entrer dans la pièce de vie et à prendre part aux différentes animations et sorties organisées. Pour accepter de se séparer, l'enfant et sa famille doivent accorder leur confiance à la structure et à l'équipe qui l'accueille et l'environnement qu'il leur est offert compte beaucoup.

Au Jardin des Sens, un véritable espace d'accueil avec un accès direct à la pièce de vie a été pensé et aménagé, il permet de montrer aux parents qu'ils sont attendus et qu'on ne leur cache rien.

## 6- Sécurité, Responsabilité, Assurance

### Sécurité :

Afin d'assurer la sécurité des enfants, **le port de bijoux** de toute nature est **interdit**, ainsi que tout autre objet pouvant présenter un danger.

Le personnel est autorisé à retirer tout objet à l'enfant, pour garantir sa sécurité. Il ne peut être rendu responsable de leur perte, détérioration ou des risques encourus par l'enfant.

Il est interdit d'apporter des jeux et jouets non conformes aux normes européennes et destinés aux enfants de plus de 36 mois. Les parents doivent donc vérifier les poches des enfants.

Il est indispensable, pour les parents de **bien fermer les portes de la structure.**

**Un digicode** a été installé auprès de la nouvelle entrée de la maison de la Petite enfance. Le code vous sera transmis. Il permet l'ouverture de la porte, et doit **rester confidentiel pour la sécurité de vos enfants.** Une sonnette est également à disposition

pour que l'équipe déclenche l'ouverture de la porte.

Le personnel est responsable de l'enfant tant qu'il se trouve dans les locaux.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe du Multi-Accueil. Pour des raisons de sécurité et d'espace limité, il est également demandé aux parents dans la mesure du possible, de récupérer à chaque fois le matériel de puériculture (landaus, poussettes, sièges auto...).

Les grands frères et grandes sœurs peuvent accompagner les familles mais ne peuvent pas investir le lieu de vie pendant les transmissions du matin et du soir

### Prévention du vol :

Il est demandé aux parents de bien **marquer aux noms de l'enfant ses effets**. La structure décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels de l'enfant et du matériel de puériculture, laissé dans l'établissement.

### Sorties :

Toute sortie extérieure à l'enceinte de la Maison de la petite enfance (telles que sortie à la bibliothèque, promenade ...) renvoie à une autorisation individuelle signée des parents, lors de l'inscription de l'enfant. Lorsque ce sera le cas, les parents en seront également avertis préalablement de vive voix ou par affichage.

## 7- Santé

### Suivi médical :

Pour toute admission dans la structure, **une visite médicale obligatoire** est demandée. Elle est assurée par le **médecin traitant**. Lors de l'admission, les parents indiquent le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées, ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence.

**Les enfants doivent avoir satisfait aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur.**

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une des vaccinations obligatoires, un certificat médical doit être fourni.

Pour plus de précisions : Voir annexe Vaccination

L'équipe de direction assure une mission de prévention.

**Les parents s'engagent à accepter les mesures préventives, individuelles ou collectives, qui peuvent être prises en cas de risque de contagion.**

Ils s'engagent à informer l'équipe de direction, après consultation du médecin traitant, qu'un membre de l'entourage de l'enfant se révèle atteint d'une maladie contagieuse.

**Les parents doivent prévenir le service, lorsque l'enfant arrive fiévreux ou fatigué. Son état doit être compatible avec la vie en collectivité.** Si l'enfant présente des symptômes inhabituels au cours de la journée d'accueil, les familles sont prévenues et si besoin, sollicitées pour venir chercher leur enfant.

**La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation de l'état de santé de l'enfant pour juger s'il est compatible avec la vie en collectivité.**

Afin d'assurer la sécurité sanitaire des autres enfants, les **maladies contagieuses** (infantiles, conjonctivites, mycoses, gastro-entérites, herpès, impétigo, bronchiolites...) nécessitent **un traitement** et une **évacuation prescrite par un médecin indiquant la date de retour en collectivité.**

### Prescription médicale

**Toute administration de médicament au domicile doit être signalée impérativement à l'arrivée de l'enfant en précisant : les noms, les doses et l'heure.**

**Les prises de médicaments restent à la charge de la famille**, elles doivent se faire **en dehors du temps d'accueil** en lien à la législation.

Les familles doivent en informer le médecin traitant afin qu'il en prenne compte cette modalité dans ses prescriptions et évite les prises pendant la journée.

Dans le cas contraire, **si le médecin traitant juge que la prise du médicament doit se faire sur les temps d'accueils :**

Les traitements ne pourront être donnés que **sous couvert d'une ordonnance** nominative, datée, signée par le médecin traitant **mentionnant la nécessité de la prise du médicament au multi accueil** selon une posologie précise.

Les médicaments dans leur emballage d'origine devront alors être marqués au nom de l'enfant et impérativement remis en main propre à l'un des professionnels. Un exemplaire du protocole en annexe sera rempli conjointement par le professionnel et le parent.

Si le traitement nécessite une technicité particulière l'établissement peut refuser de l'administrer, les parents ayant dans ce cas la charge de prévoir l'intervention d'un professionnel de santé adapté à la délivrance de ses soins spécifiques sur les temps de présence de l'enfant au multi accueil.

En cas de délivrance de soins spécifiques nécessitant un aménagement des modalités d'accueil, un **Projet d'Accueil Individualisé** tripartite est signé avec les parents, le médecin et la directrice. Il est ensuite signé par l'ensemble du personnel après en avoir pris connaissance.

En cas de nécessité pour la **prise en charge de la fièvre chez l'enfant** l'équipe s'appuie sur le Protocole et les conduites à tenir du Médecin traitant.

**Tout traitement médical et antipyrétique est fourni par la famille**

### Modalité d'intervention médicale en cas d'urgence :

Les numéros de téléphone du SAMU, de l'hôpital, des pompiers et du centre antipoison sont affichés en évidence dans les locaux. En cas d'urgence l'équipe a pour consigne d'**appeler le 15**, un médecin régulateur donnera alors la conduite à tenir. Le personnel du multi accueil inscrira sur la feuille de transmission les consignes et/ou les prescriptions données par le médecin régulateur pour en garder la trace.

Les parents doivent signer l'autorisation de soins et d'intervention en cas d'urgence pour leur enfant. Ainsi, si l'état de l'enfant le nécessite, le directeur ou la directrice adjointe pourra faire appel, selon la gravité, au service de garde d'urgence, aux pompiers ou au SAMU pour un transport éventuel vers le centre hospitalier désigné par la famille. Les parents seront prévenus immédiatement pour qu'ils puissent rejoindre leur enfant.

## 8- Participation financière des familles

La Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe, la Mutualité Sociale Agricole Mayenne-Orne-Sarthe, la CDC des Vallées de la Braye et de l'Anille apportent leur soutien financier au Jardin des Sens et permet de réduire significativement votre participation familiale.

Les règles de calcul sont établies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et approuvées par le Conseil Communautaire.

**La participation financière** des familles est conforme au barème défini au niveau national par la CNAF et **tient compte des revenus et de la composition des familles**, il est actualisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Cette participation correspond donc à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille (enfants pris en compte jusqu'à leurs 19 ans révolus). Elle s'établit dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond de ressources.

Composition de la famille	Taux d'effort applicable aux ressources mensuelles de la famille
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0206 %

A partir de janvier 2022  
Ressources mensuelles Plancher : 712,33€  
Ressources mensuelles Plafond : 6000 €

Lorsqu'une famille a à sa charge **un enfant handicapé**, il lui est appliqué le taux d'effort de la tranche immédiatement inférieure.

**Pour un enfant placé en famille d'accueil** au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification définie par la structure correspondra au prix horaire moyen annuel de l'année n-1 (montant des participations/nombre d'heures facturées).

Pour un enfant en résidence alternée, chacun des parents doit établir son contrat d'accueil en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Dans la méthode de calcul, on entend par enfant pris en charge, l'enfant qui figure sur l'attestation de prestation CAF. Toutefois, lorsque le parent unique de l'enfant est non allocataire, le nombre d'enfant à prendre en charge sera de 1. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

**La participation des familles couvre la fourniture des couches, des soins d'hygiène, du déjeuner et du goûter** (voir les conditions du paragraphe « alimentation »).

**Enquête FILQUE** : la Cnaf avec le soutien de l'Amf met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en Eaje à des fins statistiques. Ce traitement enrichira le patrimoine statistique des Caf mais également des partenaires de la branche Famille. Il vise à la création d'un fichier totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje (dénommé Filoue). Filoue permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes

d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées entre la Cnaf et l'intercommunalité.

### Les ressources prises en compte

Pour bénéficier d'un tarif en fonction de vos revenus, la direction de la structure est habilitée à consulter les éléments des dossiers d'allocations familiales des familles. De façon générale, pour les familles allocataires CAF du département de la Sarthe, c'est le montant indiqué sur l'extratnet Cdap qui prévaut.

Pour les autres familles, les ressources prises en compte figurent sur l'avis d'imposition 2017 sur les revenus 2016 :

Ressources déclarées aux services fiscaux avant abattement de 10%, indemnités journalières (maternité, maladie), +/- pension alimentaire, revenus fonciers, revenus de capitaux mobiliers, heures supplémentaires et toutes ressources régulières entrant dans le budget familial.

### Les révisions des ressources

Chaque année **au 1 janvier, la participation financière et le contrat d'accueil sont revus** selon les nouvelles ressources.

A défaut de production des documents demandés dans les délais précisés, le calcul sera basé sur le prix plafond jusqu'à réception des documents. Aucune régularisation rétroactive ne pourra avoir lieu.

### Changement de situation familiale

Il doit obligatoirement et immédiatement être signalé par écrit à la direction et au service de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole.

Il peut amener une révision des ressources à prendre en compte (nombre d'enfants à charge, changement d'adresse, séparation, décès ou tout autre fait recevable après étude de la commission petite enfance).

La révision prendra effet sur la facture du mois qui suit la date de réception de l'information, sans possibilité de rétroactivité.

### Calcul du tarif horaire :

La participation de la famille se calcule comme suit :

$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{ressources nettes annuelles N-2}}{12} \times \text{taux horaire d'effort de la famille}$
--

*Exemple : Famille avec un enfant*

*Total des différents revenus = 22452 €*

*Calcul : 22452€ : 12(mois) = 1871 € mensuel 1871€ X (0,06 % taux horaire) = 1,122€ prix de l'heure d'accueil*

### Le contrat d'accueil et Mensualisation :

**Le contrat d'accueil:** Il fixe les jours, les horaires, les semaines, le temps de présence de l'enfant sur une période donnée ; au-delà de cet engagement, la fréquentation n'est autorisée qu'occasionnellement et en fonction des places disponibles.

Toute 1/2 heure de fréquentation qui dépasse l'engagement est facturée au tarif horaire en vigueur.

Si les heures de fréquentation au-delà de l'engagement deviennent régulières, les parents devront contractualiser pour un forfait supérieur.

Le contrat d'accueil est réactualisé au moins tous les ans au mois de janvier, jusqu'au départ de l'enfant à l'école et en tout état de cause jusqu'à ses 4 ans.

Il peut être modifié, sur présentation de justificatifs, uniquement dans les cas suivants :

- ✓ Modifications de la situation familiale,
- ✓ De changement d'emploi ou de temps de travail
- ✓ De perte d'emploi

Un modèle de contrat d'accueil est présenté en annexe.

**Les déductions** sont limitées à :

- l'hospitalisation de l'enfant, dès le 1er jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- un arrêt maladie supérieur à 3 jours sur présentation d'un certificat médical, avec 3 jours de carence

La déduction s'effectue à compter du quatrième jour d'absence en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

**La mensualisation** consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} * \text{nombre d'heures réservées} / \text{semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

*\*Après déduction des fermetures de la crèche et congés des familles*

Si la famille n'opte pas pour la mensualisation, la déduction des congés pris se fait sur la facture du mois concerné.

### La Facturation :

**L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil. Toute demi-heure entamée est due.** La demi-heure dont il est question, n'est pas le volume de 30 min, mais **la demie heure commencée ou terminant au cadran de l'horloge.**

**Pour chaque accueil, le personnel relève l'heure d'arrivée de la famille dans la pièce de vie et son départ.**

*Exemples:*

- *Arrivée de l'enfant à 8h45 et départ à 18h15 sera comptabilisé, de la demi-heure commencée soit 8h30 à celle terminant 18h30 soit une amplitude de 10h*
- *L'enfant arrive à 8h 20, repart à 11h 00 : 3 heures pleines sont comptabilisées.*
- *L'enfant arrive à 8h 30, repart à 11h 00 : 2.50 heures sont comptabilisées*

Une souplesse de 7 minutes au total est attribuée au bénéfice des familles concernant l'horaire prévu d'arrivée et de départ de l'enfant.

### Pour les accueils Réguliers et contractualisés :

**La participation familiale est due mensuellement à terme échu.** La facture est calculée sur la base du contrat d'accueil mensuel défini conjointement (forfait) et au-delà du contrat chaque demi-heure commencée ou réservée en plus est facturée.

Notre logiciel prévoit « une période de tolérance » de 7 min au total, à l'arrivée et au départ de l'enfant.

La facturation est émise sur 11 mois. (Juillet et Août seront facturés ensemble)

### Pour les accueils occasionnels :

La facture représente les heures réservées sauf si la famille a respecté le délai de prévenance en cas d'absence, par conséquent les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées.

Pour garantir à tous les enfants inscrits en occasionnel des temps d'accueil chaque semaine, la direction a la possibilité de ne pas accéder aux souhaits d'accueils occasionnels des familles.

En effet, **la garantie d'avoir une place passe par un contrat.**

**L'édition de la facture** se fait en fin de mois et est à régler à la Trésorerie de Saint Calais, dans les délais fixés sur celle-ci.

Trésorerie de la Ferté Bernard  
Maison de l'Etat  
7 rue Marceau  
CS 0020  
72401 LA FERTE BERNARD  
[sgc.lafertebernard@dgifp.finances.gouv.fr](mailto:sgc.lafertebernard@dgifp.finances.gouv.fr)

Les paiements se réalisent par :

- Espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite))
- Chèque adressé à *Trésorerie de La Ferté Bernard*
- Prélèvement automatique : à mettre en place au multi-accueil avec un RIB et un mandat de prélèvement SEPA
- E-CESU (chèque emploi service universel numérique) pour les enfants de moins de 6 ans. à mettre en place au multi-accueil)
- Virement bancaire avec les coordonnées bancaire indiquées sur votre facture.
- Télépaiement PAYFIP sur internet. ([www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)).

Les Familles résidant en dehors de la communauté de communes se verront facturer **un supplément de tarif équivalent à 25 %** du tarif horaire qui leur est appliqué, sauf convention particulière signée entre la communauté de communes des Vallées de la Brayre et de l'Anille et leur commune de résidence ou leur entreprise.

La facturation est établie pas le service comptabilité de la CDC en partenariat avec la directrice du Jardin des sens. Elle est adressée aux familles par l'intermédiaire des structures ou par voie postale.

Les factures inférieures à 5 euros se verront automatiquement cumulées à celles du mois suivant.

## 9- Dispositions particulières :

**Annulation** : suite à l'attribution d'une place pour une date précisée dans le courrier, et en cas d'annulation, la famille est tenue d'informer par courrier la direction au moins un mois à l'avance. Le non- respect de ce délai entraînera le paiement pour un mois, selon les bases horaires envisagées lors de la pré-inscription.

**Congés pour les accueils réguliers** : afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, les parents doivent communiquer à la direction les semaines d'absences de l'enfant avant le 15 du mois précédant le mois où l'enfant sera absent. Ces absences seront prises en compte et déduites du capital de congés prévu au contrat. Si ce délai n'est pas respecté, aucune déduction de temps ne sera prise en compte lors de la facturation.

Pour **les absences isolées et ponctuelles** (journée ou quelques heures), elles devront être **annoncées au minimum 15 jours** avant la date effective **pour être déduites**.

**Les absences imprévues de l'enfant** : pour le bon fonctionnement et l'organisation de la structure, nous vous demandons de prévenir l'équipe au plus tard dans la première heure d'absence.

**Impayés** : le trésorier de Saint Galais a délégation pour procéder au recouvrement pour la communauté de communes des Vallées de la Brayre et de l'Anille.

En cas de difficulté de paiement, les familles sont invitées à en parler ou à prendre rendez-vous avec la trésorerie.

**La structure est en droit de ne plus accueillir l'enfant en cas d'impayé portant sur une période de plus de 3 mois consécutifs et en cas d'échec de toutes conciliations.**

**Préavis de fin contrat d'accueil :**

Lorsque **l'enfant quitte la structure définitivement**, la responsable de la structure devra en être informée au moins 2 mois à l'avance, par écrit. Le **préavis est donc fixé à deux mois**, faute de quoi le paiement de ces deux mois sera facturé à la famille ou au tuteur de l'enfant.

En cas de force majeure (licenciement, mutation) le préavis peut être ramené à un mois. Des pièces justificatives peuvent être exigées par le responsable du Multi-Accueil.

Lorsque l'enfant d'une autre famille peut occuper la place laissée vacante par l'enfant de la famille ayant déposé son préavis, celui-ci peut être diminué.

Le préavis est envoyé par lettre recommandée avec A.R.

## 10- Cas d'exclusion

### Absentéisme :

La structure est en droit de ne plus accueillir l'enfant en cas d'absence non justifiée ou non excusée, d'une durée de 15 jour consécutive. Ces jours font l'objet d'une facturation aux parents

### Retard :

L'enfant doit être impérativement repris avant l'heure de fermeture de l'établissement. Le départ de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure est sanctionné par un supplément de tarif.

Les retards répétés aboutiront à une rupture de contrat, après deux avertissements écrits.

### Impayés :

Cf. paragraphe dispositions particulières ci-dessus.

Fait à Vibraye, le ...../...../ 20

Le Président de la Communauté de communes des Vallées de la Braye et de l'Anille

# Organigramme

## Communauté de Communes des Vallées de la Braye et de L'Anille

**Président**  
Elus Petite enfance

Directrice Général des  
services

## Services de la Petite Enfance

**Relais Assistantes  
Maternelles  
(RAM)**

**Animatrice RAM**  
1 ETP

**Multi-Accueil du Val de  
Braye**

**Directrice – EJE**  
1 ETP\*

Auxiliaire de  
Puériculture 1 ETP

Auxiliaire de  
Puériculture  
0.6 ETP\*

CAP Petite enfance  
1 ETP

CAP Petite enfance  
1 ETP

\*ETP : Équivalent Temps Plein



## Faut-il faire vacciner son enfant pour l'inscrire en collectivité ?

**Un enfant doit être vacciné** (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis, en crèche, à l'école, en garderie, en colonie de vacances ou toute autre collectivité d'enfants.

**Le nombre de vaccins obligatoires dépend de la date de naissance de l'enfant.**

**Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.**

### ➤ Enfants nés avant 01.01.2018

- ✓ Les **3 vaccinations obligatoires** sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).

Et pour les résidents de Guyane, la fièvre jaune, à partir de 1 an.

Les **vaccinations recommandées** concernent :

- ✓ les maladies telles que la tuberculose, la coqueluche, la rubéole, la rougeole, et les oreillons, la varicelle, la grippe, l'hépatite B, le zona ;
- ✓ les infections invasives à haemophilus influenzae de type B, à pneumocoque, à méningocoque C ;
- ✓ les infections à papillomavirus humains.
- ✓ Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé.
- ✓ Les autres vaccinations ne sont pas obligatoires. La preuve d'autres vaccinations (coqueluche, BCG, ROR...) ne doit pas être réclamée.

### ➤ Enfants nés après le 01.01.2018

Les **11 vaccinations obligatoires** sont les suivantes :

- ✓ diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) ;
- ✓ coqueluche ;
- ✓ infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
- ✓ hépatite B ;
- ✓ infections invasives à pneumocoque ;
- ✓ méningocoque de sérogroupe C ;
- ✓ rougeole, oreillons et rubéole.

Et pour les résidents de Guyane, la fièvre jaune, à partir de 1 an.

## Protocole pour l'administration de médicament sur le temps de présence de l'enfant au multi accueil le Jardin des sens

La prise de médicament au sein de l'établissement ne peut s'effectuer que sous couvert d'une **ordonnance nominative** lisible, datée, signée par le médecin traitant mentionnant **la nécessité de la prise du médicament au multi accueil** selon une posologie précise.

Si le traitement nécessite une technicité particulière l'établissement peut refuser de l'administrer. Les médicaments dans leur emballage d'origine doivent être marqués au nom de l'enfant et impérativement remis en main propre à l'un des professionnels.

Toute administration de médicament au domicile doit être signalée impérativement à l'arrivée de l'enfant en précisant : les noms, les doses et l'heure.

Enfant :

Médecin prescripteur :

Nom du médicament	date d'ouverture	Heure d'administration	Dosage	Durée du traitement

Fait à : Vibraye

Le

Signature du parent :

## Pour établir le contrat :

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, la famille et le multi accueil s'engagent pour l'accueil suivant :

**Durée de l'accueil :** Date d'entrée :

Date de sortie :

	Semaine 1					Semaine 2				
	Lundi	Mardi	Merc.	Jeudi	Vend.	Lundi	Mardi	Merc.	Jeudi	Vend.
Heure d'arrivée										
Heure de Départ										
Nombre d'heures										

Nombre d'heures d'accueil par semaine type = .....

### **Détermination du nombre de semaines d'accueil sur cette période :**

#### **Semaines à déduire au contrat :**

- Semaines de fermeture de la structure :
- Nombre de semaine d'absence dans l'année : .....

Pour la durée d'accueil = ..... semaines - ..... semaines à déduire = .....

#### **Base pour calcul du prix horaire :**

- Éléments pris sur CAFPRO :
- Nombre d'enfants à charge : ..... => coefficient : .....

**Tarif horaire** = ..... x coefficient ..... = .....  
12

Soit ..... h par semaine au tarif de ..... euros/heure

#### **Calcul du montant de la mensualisation :**

Tarif horaire x nb d'heures d'accueil/semaine x nb de semaines d'accueil du ..... au .....  
XX mois

Soit ..... € x ..... h/semaine x ..... semaines = .....euros / mois  
mois

Votre contrat peut être modifié, sur présentation de justificatifs, uniquement dans les cas suivants :

- modifications de la situation familiale,
- de changement d'emploi ou de temps de travail
- de perte d'emploi sur justificatif

Vous devez informer la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole si votre changement de situation entraîne des modifications de vos ressources.