



MULTI-ACCUEIL «Les Farfadets »
7, rue de l'école
29290 – LANRIVOARE
Tél. : 02.98.32.40.23



REGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

sommaire

Préambule

1. Capacité d'accueil, horaires d'ouverture et personnel
2. Formalites et conditions d'admission
3. Mesures à prendre en cas de maladie ou d'accident
4. Conditions de sortie des enfants
5. Fonctionnement
6. Information/Participation des parents
7. Participation financiere
8. Assurances
9. Effet

Envoyé en préfecture le 31/12/2020

Reçu en préfecture le 31/12/2020

Affiché le 04.01.2021

ID : 029-212901193-20201215-2020_57-DE

PREAMBULE

Le multi-accueil « Les Farfadets » est une structure gérée par la commune de LANRIVOARÉ, dont le responsable légal est Madame Pascale ANDRE, Maire de la commune.

La direction est assurée par Madame Maryline LE RU, éducatrice principale de jeunes enfants (DPE), qui assure la mise en œuvre des missions de l'établissement édictées par l'article R. 180-1 du décret du 1er août 2000.

1. CAPACITE D'ACCUEIL, HORAIRES D'OUVERTURE ET PERSONNEL

Le multi-accueil « Les Farfadets » a fait l'objet d'un avis favorable en date du 18 septembre 2018 délivré par le Monsieur le Président du Conseil Départemental pour l'accueil de 12 enfants de 8 h 40 à 12 h 00 et de 6 enfants de 12 h 00 à 16 h 30.

Les enfants accueillis sont âgés de 3 mois à 6 ans.

L'établissement est ouvert :

- les lundis, mardis, jeudis de 8 h 40 à 16 h 30 en journée continue ;
- et le vendredi matin de 8 h 40 à 12 h 00.

Les enfants sont encadrés en permanence par la responsable de la structure et Madame Éléna MAGUEUR, animatrice « petite enfance ».

Les missions de la responsable sont :

- gérer les admissions des enfants et le planning de présences journalières en respectant l'agrément accordé par la PMI ;
- participer à l'élaboration du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement et en assurer l'application ;
- assurer, en collaboration avec les services municipaux concernés, la gestion administrative de la structure ;
- veiller à la sécurité des enfants accueillis ;
- élaborer les protocoles de soins en accord avec le médecin référent de la structure et en assurer la mise en œuvre ;
- veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

La structure est généralement fermée pour congés du personnel :

- une semaine durant les vacances scolaires ;
- ainsi que 3 semaines en Août.

Les périodes de fermetures sont annoncées au préalable.

Envoyé en préfecture le 31/12/2020
Reçu en préfecture le 31/12/2020
Affiché le
ID : 029-212901193-20201215-2020_57-DE

La structure est ouverte aux enfants porteurs de handicap. D'autres professionnels de l'enfance (éducateur spécialisé par exemple) peuvent intervenir ponctuellement dans la structure, dans le cadre de l'accompagnement d'un enfant porteur de handicap.

Une heure par mois, le Docteur Sophie QUÉMÉNEUR, médecin généraliste apporte son concours aux professionnelles de la structure. Elle est joignable en tout temps pour répondre aux difficultés rencontrées par le personnel de la structure.

2. FORMALITES ET CONDITIONS D'ADMISSION

L'inscription se fait l'après-midi sur rendez-vous. Un dossier d'inscription est alors ouvert.

Il comporte :

- Nom, Prénom de l'enfant, date de naissance,
- Nom, adresse, téléphone(s) des parents ou tuteurs,
- Numéro de CAF, M.S.A ou autres,
- Nom, adresse, téléphone et qualité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au multi-accueil « Les Farfadets »,
- Nom du médecin traitant et / ou du pédiatre consulté habituellement,
- Vaccinations obligatoires et facultatives,
- Maladies infantiles déjà contractées et renseignements médicaux nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant (ex: allergies alimentaires),
- Autorisations pour prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence,
- Autorisation de sortie des locaux,
- Copie du (des) livrets de famille,
- Autorisation pour la participation à l'enquête CAF dénommée FILOUE*.

***FILOUE :**

Afin de piloter et d'évaluer sa politique petite enfance, la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) a besoin d'informations détaillées sur le public fréquentant le EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant). Sauf refus de la part des parents, notifié sur le dossier d'inscription, des données à caractère personnel (ex : lieu de résidence, profession des parents) seront transmises à la CNAF à des fins statistiques.

Les parents s'engagent à signaler à la responsable de l'accueil tout changement dans les renseignements portés sur le dossier d'inscription.

Pour l'admission définitive de leur enfant, les parents doivent obligatoirement **fournir un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à la vie en collectivité**. Les carnets de santé sont à apporter 2 fois par an à la demande de la responsable afin que soit vérifiée la continuité de l'obligation vaccinale.

Une période de familiarisation suit l'inscription. Il s'agit de 3 séances de temps limité. La 1^{ère} d'une demi-heure minimum se fait en présence d'un parent.

Le personnel de la structure n'ayant pas de formation médicale, il ne sera pas délivré de médicament pendant le séjour de l'enfant. De ce fait, il est recommandé aux parents de demander au médecin, le cas échéant, un traitement antibiotique en deux prises, matin et soir, à la maison.

Cependant, en cas de maladie chronique chez l'enfant un PAI (Projet d'Accompagnement Individualisé) sera établi en concertation avec le médecin référent de la structure et les parents.

La responsable peut être amenée à refuser l'accueil d'un enfant qui présenterait des signes de maladie comme, le plus couramment, un état fébrile, une suspicion de conjonctivite, un vomissement ou diarrhée.

En cas de choc, le personnel utilise une compresse froide conservée dans le compartiment le plus froid du réfrigérateur et destinée à être appliquée sur les hématomes.

En cas d'érythème fessier, seule peut être utilisée la crème habituelle de l'enfant fournie par les parents.

Pour le séjour de l'enfant dans la structure, il est nécessaire d'apporter à chaque fois un sac contenant :

- Une tenue de rechange et des couches,
- Un doudou et une suce si l'enfant en utilise une à la maison,
- Le carnet de santé,
- Le repas de midi
- Une turbulette.

Les lundis, mardis et jeudis, 6 enfants déjeunent au multi-accueil « Les Farfadets ». Pour une bonne organisation du temps de repas, les autres enfants devront quitter la structure **au plus tard à midi**.

3. MESURES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT

Si l'enfant présente des signes de maladie (fièvre notamment) pendant son séjour, les parents sont appelés à venir le chercher.

En cas d'accident nécessitant des soins médicaux immédiats, le personnel contacte le SAMU (15) qui prend en charge l'enfant.

4. CONDITIONS DE SORTIE DES ENFANTS

A l'issue de la période d'accueil, les enfants ne seront confiés qu'aux parents ou tuteurs ou personnes désignées par écrit par ces derniers. Dans le cas où personne ne se présente à la fermeture de la structure le personnel prend contact par téléphone avec les familles ou les personnes autorisées. En cas d'impossibilité de contacter la famille, la Gendarmerie sera prévenue afin de prendre toutes les dispositions nécessaires.

Des promenades à pied, sur la commune de Lanrivoaré ainsi que la fréquentation de salles communales telles que la bibliothèque, la salle de motricité de l'école ou la salle « Ti An Oll » peuvent avoir lieu dans le cadre des activités de l'établissement. Elles se font sous la responsabilité du personnel de la structure.

Envoyé en préfecture le 31/12/2020

Reçu en préfecture le 31/12/2020

Affiché le

ID : 029-212901193-20201215-2020_57-DE

5. FONCTIONNEMENT

Afin de sécuriser l'accès à la halte-garderie en présence des enfants, **à compter du 4 janvier 2021**, les locaux seront fermés à clé :

- de 9 h 15 à 11 h 45 ;
- ainsi que de 12 h 00 à 16 h 15.

Une sonnette à l'entrée du bâtiment permettra de se signaler en cas de besoin.

Une collation est proposée aux enfants à 10 h 30. Elle est apportée par les parents sous la forme d'un fruit de saison ou une compote pour les plus petits. Le personnel épluche ces fruits, les coupe et les sert sous forme de salade de fruits.

Le déjeuner est également fourni par les parents. Chaque élément doit être étiqueté au nom de l'enfant.

Par mesure d'hygiène, les aliments nécessitant une mise au réfrigérateur doivent y être déposés **hors** des sacs ayant servis à leur transport. La non rupture de la chaîne du froid entre le domicile et le réfrigérateur de la halte-garderie est sous la responsabilité des parents. D'autre part, les petits pots entamés ne sont pas acceptés.

Les biberons étiquetés au nom de l'enfant sont préparés dans la structure à partir du lait fourni par les parents. Le lait maternel peut être stocké au frigo. Il sera réchauffé une fois au bain marie, le lait non consommé sera immédiatement jeté après le repas.

Les enfants scolarisés en toute petite section et ayant fréquenté le multi-accueil auparavant peuvent déjeuner et faire la sieste dans l'établissement en fonction des places disponibles.

Pour les siestes, la structure dispose de 2 chambres de 2 et 4 lits à barreaux. Il existe une 3ème chambre individuelle permettant d'isoler un enfant si nécessaire. Dans la chambre de 4 lits, la sieste est surveillée par un adulte jusqu'à l'endormissement de tous les enfants.

Afin de respecter les habitudes de couchage, il est préférable d'apporter la turbulette utilisée à la maison.

6. INFORMATION/PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents reçoivent par mail les informations importantes relatives au fonctionnement de la structure.

La communication se fait également par voie d'affichage dans le hall d'entrée.

En période de familiarisation, les parents sont invités à partager le ou les premiers temps d'accueil de leur enfant selon les besoins de sécurisation et de mise en confiance exprimés par l'enfant.

Les parents sont également invités à participer aux animations de la structure (ex : goûter de Noël) et à accompagner le groupe d'enfants aux activités du RPAM (Relais Parents Assistantes Maternelles) auxquelles la structure est invitée.

7. PARTICIPATION FINANCIERE

Les parents sont priés de prévenir par téléphone en cas d'absence prévue sur un créneau réservé. Dans le cas contraire, 1 h 00 sera facturée pour ½ journée réservée et 3 h 00 pour une journée réservée.

La Caisse d'Allocations Familiales, la Mutuelle Sociale Agricole et les communes partenaires : **Plourin, Plouguin et Milizac-Guipronvel**, participent au financement du service.

La participation des familles repose sur le tarif horaire. Il est calculé en fonction :

- du nombre d'enfant à charge dans le foyer
- et des ressources N-2 déclarées à la CAF (ou des revenus avant abattement inscrits sur l'avis d'imposition).

La responsable de la structure utilise le logiciel CAFPRO pour déterminer le QF (Quotient Familial). Conformément aux nouvelles directives de la CNAF (circulaire n°2019-005), le tarif horaire de base sera évolutif jusque fin 2022.

Exemples :

- **du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019**, le tarif sera de :

- pour une famille avec 1 enfant, 0,0605 % des revenus mensuels déclarés à la CAF et renseignés sur CAFPRO ;
- pour une famille avec 2 enfants, 0,0504 ;
- pour une famille avec 3 enfants, 0,0403 ;
- pour une famille de 4 à 7 enfants, 0,0302.

=> pour des revenus mensuels de 2 000 €, la participation de base est de :

$$2\ 000 \times 0,0605 \% = 1,21 \text{ € / h.}$$

- **du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022**, le tarif sera de :

- pour une famille avec 1 enfant, 0,0619 % des revenus mensuels déclarés à la CAF et renseignés sur CAFPRO ;
- pour une famille avec 2 enfants, 0,0516 %;
- pour une famille avec 3 enfants, 0,0413 % ;
- pour une famille de 4 à 7 enfants, 0,0310 %.

=> pour des revenus mensuels de 2 000 €, la participation de base est de :

$$2\ 000 \times 0,0619 \% = 1,238 \text{ € / h.}$$

Envoyé en préfecture le 31/12/2020

Reçu en préfecture le 31/12/2020

Affiché le

ID : 029-212901193-20201215-2020_57-DE

Le tableau suivant indique le taux de participation familial par heure facturée en fonction du nombre d'enfants à charge dans le foyer.

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIAL PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF ET MICRO CRECHE					
Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Toute modification de la situation familiale déclarée au préalable à la CAF (naissance, chômage...) devra être signalée car elle peut entraîner une révision du tarif horaire.

Les parents s'engagent à utiliser les cartes nominatives permettant d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ des enfants.

La facturation se fait par ½ heure sans tolérance (Cf. circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014). Toute ½ heure commencée est donc due.

Une facture est adressée chaque mois à la famille. Elle est à régler au Trésor Public de Saint Renan. Les CESU sont acceptés. Les 3 séances de familiarisation sont facturées au tarif minimum.

8. ASSURANCES

Les locaux communaux et la responsabilité civile du personnel communal sont assurés par GROUPAMA.

9. EFFET

Ce présent règlement est effectif à partir du 1^{er} janvier 2021, conformément à la délibération du conseil municipal n°2020.7.DEC15-57.

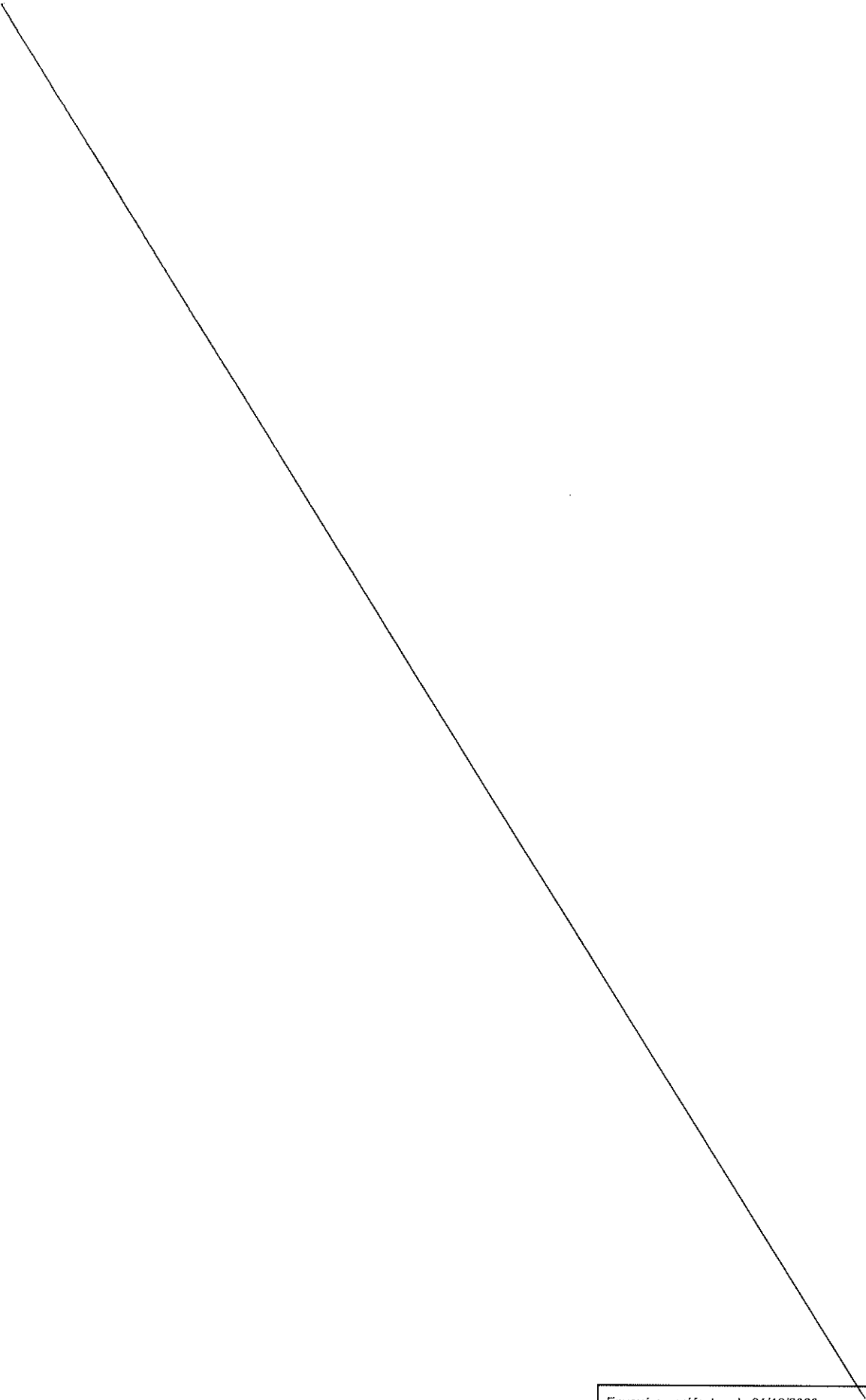
Fait à LANRIVOARE, le 15 décembre 2020

Le maire,

Pascale ANDRE



Envoyé en préfecture le 31/12/2020
 Reçu en préfecture le 31/12/2020
 Affiché le
 ID : 029-212901193-20201215-2020_57-DE



Envoyé en préfecture le 31/12/2020

Reçu en préfecture le 31/12/2020

Affiché le

ID : 029-212901193-20201215-2020_57-DE