



Règlement de fonctionnement

Multiaccueil « la maison des fripouilles »

Multiaccueil « les cabanes des loulous »

Préambule	2
A. Organisation des multiaccueils	4
1. Présentation générale	4
2. L'accueil occasionnel	4
a. Les modalités d'accueil	5
b. La période d'adaptation	5
3. L'accueil régulier	5
a. Le contrat d'accueil	5
b. La période d'adaptation	6
4. L'accueil d'urgence	6
5. La Commission d'attribution des places	6
6. Le dossier d'inscription	7
a. Une fois la place attribuée, constitution du dossier d'inscription	7
B. Fonctionnement des multiaccueils	9
1. Fonctionnement	9
a. Horaires d'ouverture et périodes de fermeture	9
b. Le personnel	9
c. Fonctionnement journalier des multiaccueil	11
d. Les assurances	13
2. La surveillance médicale	13
3. Place des familles et participation à la vie des multiaccueil	15
4. Exclusion	16
5. Tarification	16
a. Modalités de tarification	16
b. Participation financière des familles	18
c. Facturation	19

Préambule

Le règlement de fonctionnement est une norme. C'est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Le multiaccueil « **la maison des fripouilles** » à Couëron est une structure d'accueil collectif pour les enfants jusqu'à 4 ans, d'une capacité d'accueil de 30 places (24 places, équivalent temps plein sont réservées pour l'accueil régulier + 6 places équivalent temps plein sont réservées pour l'accueil occasionnel).

Le multiaccueil « **les cabanes des loulous** » est une structure d'accueil collectif pour les enfants jusqu'à 4 ans, d'une capacité d'accueil de 36 places (30 places, équivalent temps plein sont réservées pour l'accueil régulier + 6 places équivalent temps plein sont réservées pour l'accueil occasionnel).

Ce règlement de fonctionnement fait référence :

- 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 du 7 juin 2010 ;
- au transfert de la mission petite enfance du CCAS vers les services de la Ville, délibération 2018-50 du Conseil Municipal du 25 juin 2018 ;
- aux instructions en vigueur de la CNAF, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions de l'ordonnance d'application de l'article 99 de la loi N°2020-2015 du 7 décembre 2020, prise en vertu de l'article 99 de la loi Accélération et de Simplification de l'Action Publique (ASAP) concernant particulièrement la gouvernance des services aux familles, en vue de « clarification et simplification de la réglementation des services aux familles visant à contribuer au maintien et au développement de l'offre de services, particulièrement en matière d'accueil du jeune enfant (0-3 ans) ». Le décret simplifie et clarifie la réglementation des établissements d'accueil du jeune enfant, et introduit des expérimentations réglementaires à même de soutenir la création de places d'accueil, de lever certains freins à l'emploi (développement de l'accueil en horaires atypiques ou décalés), et de multiplier les opportunités d'apprentissage dans le secteur de la petite enfance ». Il est prévu que les EAJE concernés auront jusqu'au 1er septembre 2022 pour se mettre en conformité.
- aux dispositions particulières précisées ci-après.

Mise en œuvre de la politique de la CNAF

Chaque multiaccueil se doit de respecter les engagements de l'Etat en matière de politique d'accueil des jeunes enfants : mixité des publics accueillis (tant sur le plan social que culturel), vigilance aux différents besoins des familles (besoins réguliers, ponctuels, dépannage, d'urgence etc...). Une aide au fonctionnement des structures est versée par la CAF et la MSA, en fonction du régime où les familles sont allocataires, dans le cadre d'une convention. Cette convention détermine la tarification appliquée aux familles.

Il n'y a pas besoin de fréquentation minimale pour s'inscrire aux multiaccueils. Tout enfant jusqu'à 3 ans révolus peut être inscrit (6 ans révolus pour les enfants en situation de handicap -reconnus M.D.P.H. ou P.M.I.- ou ayant une maladie chronique. Des dispositions particulières pourront être prévues afin de favoriser leur intégration). Une attention toute particulière est également apportée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, en matière d'accueil concernant des enfants non scolarisés, âgés de moins de 6 ans, à la charge du/ des parent.s.



Au sein des multiaccueils, ces objectifs sont poursuivis au travers des actions suivantes :

- Proposer des modes d'accueil diversifiés : accueils régulier, occasionnel et d'urgence,
- Laisser le libre choix aux familles de réserver en heures, demi-journées ou journées pour l'accueil occasionnel ; avec, pour les accueils à la ½ journée, une préférence à proposer matin + repas, ou repas + après-midi, ceci dans un objectif pédagogique pour permettre un accueil de tous les enfants dans les meilleures conditions et pouvoir organiser les temps et les rythmes de la structure de manière adaptée,
- Se rapprocher des besoins des familles pour élaborer un contrat annuel en accueil régulier,
- Porter une attention particulière aux petits temps partiels,
- Questionner régulièrement le fonctionnement pour mieux s'adapter au besoin des usagers.

A. Organisation des multiaccueils

1. Présentation générale

Identité du gestionnaire :	
Nature juridique	Ville de Couëron
Représentant légal	Carole Grelaud
Qualité	Maire
Correspondant administratif	Virginie Chenel
Qualité	Responsable du service petite enfance
Adresse	8, Place Charles-de-Gaulle –BP27- 44220 Couëron
Téléphone	02 40 38 51 00
Nom de la structure 1	Multiaccueil « la maison des fripouilles »
Adresse	Rue Joséphine Even - 44220 Couëron
Téléphone	02.40.38.51.00 / 06.29.02.84.19
Date d'ouverture	mars 2003 (24 pl.) – janvier 2026 (30 pl.)
Nom du responsable	Anne-Sophie Hislaire
Qualification	Puéricultrice
Mail	ahislaire@mairie-coueron.fr
Nom de la structure 2	Multiaccueil « les cabanes des Loulous »
Adresse	Rue de la Noë Allais - 44220 Couëron
Téléphone	02.40.38.51.00 / 06.49.27.75.84
Date d'ouverture	janvier 2006 (15 pl.) – septembre 2023 (36 pl.)
Nom du responsable	Mathilde Oger
Qualification	Puéricultrice
Mail	moger@mairie-coueron.fr

2. L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel fonctionne comme un accueil classique en crèche, mais l'enfant y est accueilli de manière **ponctuelle** ou **exceptionnelle** et sur une **durée limitée**.

Ce type d'accueil lui permet d'être accompagné par des professionnels diplômés de la petite enfance et de vivre ponctuellement des expériences sensorielles et motrices essentielles à son développement, qui viennent enrichir les découvertes dont il peut bénéficier à la maison.

Afin de finaliser cette inscription et avant de fréquenter la structure, les familles doivent participer à une **réunion d'information** avec la responsable de la structure qui présente le fonctionnement du service et les modalités de l'accueil occasionnel. Ces réunions sont proposées une fois par mois, et destinées à accueillir 8 à 10 familles maximum, afin de faciliter les échanges.

Les réservations se font par téléphone ou directement auprès des professionnels, avec un délai maximum d'attente de deux semaines.

Les multiaccueils disposent chacun de 6 places temps plein, plus ou moins suivant la présence des réguliers.



a. Les modalités d'accueil

Les places sont accessibles par réservation 2 semaines à l'avance ou sans réservation dans la limite des places disponibles. Les familles peuvent réserver une place dès le lundi de la semaine 1 jusqu'au vendredi de la semaine 2 etc.

Les familles ont les possibilités suivantes :

- réserver le service 12 heures maximum par semaine : réparties en 3 présences hebdomadaires
- utiliser 2 matinées + repas maximum par semaine, le reste du temps devra se situer sur les après-midi.

Des dépassements peuvent être autorisés s'il reste des créneaux disponibles.

Les familles peuvent réserver tous les jours de 13h30 à 14h30 et de 17h45 à 18h30.

b. La période d'adaptation

Elle est un moment privilégié incontournable qui permet à l'enfant et sa famille de découvrir la structure, l'équipe, les autres enfants en étant à l'écoute des réactions de chacun (enfants et familles).

Cette période d'adaptation se déroule comme suit :

- 1 heure avec un parent avec la possibilité de laisser son enfant seul au bout d'1/2 heure,
- 2 heures au maximum sans repas,
- la suite est établie avec la famille et l'équipe en fonction de l'observation de l'enfant.

Le déroulement de chaque période d'adaptation sera modulable par l'équipe compte tenu des réactions de l'enfant et de son comportement.

Il est tout à fait possible de prendre plus de temps pour cette période.

3. L'accueil régulier

L'accueil régulier peut être à **temps plein** ou **temps partiel**. L'enfant peut être accueilli de 1 à 5 jours par semaine, tout au long de l'année, en fonction d'un planning déterminé à l'avance entre la famille et la direction de la structure.

Au préalable, chaque famille doit déposer un dossier de pré-inscription auprès du service relations aux familles. Ce dossier sera présenté en commission annuelle d'attribution des places. En cas d'accord d'accueil, un contrat annuel est établi après un entretien avec la direction du multiaccueil qui tient compte des intérêts de l'enfant et des besoins de garde des parents.

Le multiaccueil « les cabanes des loulous » dispose de 30 places temps plein, celui de « la maison des Fripouilles » de 24 places à temps plein ; la crèche associative « les lapins bleus » dispose de 20 places à temps plein, et la crèche privée « les petits chaperons rouges » de 6 « places ville » à temps plein.

a. Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre la structure et la famille. Ce contrat tiendra compte des besoins en heures de cette dernière. Une mensualisation sera mise en place, basée sur le nombre d'heures nécessaires par jour, par semaine ou par mois et de la durée de l'accueil.

Les horaires fixés sur le contrat de placement devront être respectés le plus précisément possible. Un dépassement horaire entraînera une facturation supplémentaire (facturation à la ½ heure pour les dépassements).

Ce contrat d'accueil sera ajusté tous les ans lors de la réactualisation du prix horaire en janvier. A cette occasion, les besoins de la famille pourront être réétudiés.



Le contrat d'accueil peut 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 de la directrice de l'établissement. Ces modifications doivent rester exceptionnelles.

En cas de déménagement hors commune, le contrat peut être maintenu jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

b. La période d'adaptation

Elle est un moment privilégié incontournable qui permet à l'enfant et sa famille de découvrir la structure, l'équipe, les autres enfants en étant à l'écoute des réactions de chacun (enfants et familles).

Cette période d'adaptation se déroule comme suit :

- 1 heure avec un parent avec la possibilité de laisser son enfant seul au bout d'1/2 heure,
- 2 heures au maximum sans repas,
- la suite est établie avec la famille et l'équipe en fonction de l'observation de l'enfant.

Le déroulement de chaque période d'adaptation sera modulable par l'équipe compte tenu des réactions de l'enfant et de son comportement.

Il est tout à fait possible de prendre plus de temps pour cette période.

4. L'accueil d'urgence

C'est un accueil non prévisible qui ne peut être anticipé. L'enfant et sa famille ne sont pas forcément connus de la structure d'accueil. Cet accueil se fait sur une courte durée.

En application du décret du 7 juin 2010, l'accueil d'urgence concerne les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle mais également des familles « suivies » par la P.M.I. et présentant un besoin d'accompagnement.

Les places d'urgence qui pourraient être accordées seront prises sur le quota des places d'accueil en occasionnel. La structure ne pourra donc y répondre qu'au cas par cas, en fonction des disponibilités. La durée d'accueil en urgence ne pourra déboucher automatiquement sur un accueil régulier. La prolongation de l'accueil d'urgence initial sera abordée en réunion d'équipe et soumise à l'arbitrage de l'élue référente de la petite enfance. Elle ne sera pas automatique.

5. La Commission d'attribution des places

Les dossiers de pré-inscriptions sont proposés en ligne sur le site de la Ville ou auprès du service relations aux familles situé au sein du bâtiment La Fonderie où ils sont ensuite centralisés.

En effet, la commune a choisi de centraliser les demandes concernant les structures communales et la structure associative « les lapins bleus » pour offrir une meilleure cohérence des offres de garde sur le territoire.

Une commission annuelle, composée d'un.e élu.e référent.e, du responsable du service petite enfance, des responsables des 2 multiaccueils, de la crèche associative « les lapins bleus », de la crèche privée « les petits chaperons rouges » (pour l'attribution des 6 « places Ville ») et du Relais Petite Enfance, étudie les demandes d'accueil pour une rentrée en structure en juillet/août/septembre.

En fonction des places disponibles dans chaque établissement pour les différentes tranches d'âge des enfants, l'attribution est faite sur la base de la cotation des dossiers (activité du(des) parent(s), la situation familiale, chronologie des pré-inscriptions). Sur la base de ces critères, des points sont attribués aux dossiers afin de définir un ordre de priorité entre eux de manière équitable et objective, dans le respect de la neutralité de traitement.

Une attention particulière sera accordée aux dossiers identifiés comme comportant une spécificité d'accueil, par exemple pour les enfants en situations de handicap ; les familles seront conviées à un entretien de pré-inscription, afin de pouvoir recueillir les éléments nécessaires au traitement de la demande.



Est à préciser qu'une vigilance est accordée aux bénéficiaires du RSA, aux foyers composés d'un(de) membre(s) porteur(s) de handicap, et aux rapprochements de fratries. L'accueil des enfants est traité sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux deux parents ou au parent unique.

A l'issue de celle-ci, les familles auxquelles une place est attribuée, reçoivent une réponse par courrier. Les autres sont sur liste d'attente ; celle-ci est consultée en cas de désistement.

En cas de refus de la part de la famille (ou de non-réponse dans les délais précisés au cours des correspondances), le dossier est archivé. Un nouveau passage en commission nécessitera un nouveau dépôt de dossier de pré-inscription.

L'attribution d'une place n'est pas soumise à l'obligation d'une activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ; toutefois, une priorité pourra être accordée aux parents qui travaillent ou s'inscrivent en formation professionnelle (un justificatif de pôle emploi ou de l'organisme de formation sera demandé). Du fait du nombre important de demandes, les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune sont prioritaires ainsi que les demandes de placement formulées par les services de protection infantile, en fonction des places disponibles.

Modalités d'inscription pour présentation du dossier à la commission d'attribution des places :

- un **dossier de pré-inscription** doit être adressé auprès du service relations aux familles, bâtiment La Fonderie, 91 Quai Jean-Pierre Fougerat, dûment rempli accompagné des pièces justificatives nécessaires pour attester de la situation de la famille,
- **modification ou annulation** de la demande : les familles s'engagent à informer immédiatement la Ville de toute modification susceptible d'être apportée à la demande initiale (coordonnées, situation familiale, professionnelle, contrat avec une assistante maternelle, amplitude du besoin d'accueil de l'enfant...). En charge de l'instruction et du suivi des dossiers, le service petite enfance consultera chaque famille préinscrite 2 mois avant le déroulement de la commission annuelle d'attribution des places, afin de mettre à jour sa base de données ; sans réponse de la famille à cette sollicitation, le dossier ne pourra être traité en priorité.
- **dossier en attente** : si la commission petite enfance n'a pu proposer de place d'accueil ou si la demande d'entrée se situe hors période, le dossier demeure en attente et est étudié dans le cas où une place vient à se libérer. Il est conservé jusqu'à annulation de la demande.
- en cas de réponse positive, la famille se verra proposer une **structure d'accueil qu'elle ne pourra choisir** ; cela pourra être indifféremment une place au multiaccueil « la maison des fripouilles », au multiaccueil « les cabanes des loulous », à la crèche associative « les lapins bleus », ou à la crèche « les petits chaperons rouges ». Si la famille ne prend pas la place, le dossier sera archivé. Si la famille souhaite repasser en commission, tout le protocole sera de nouveau à respecter.

6. Le dossier d'inscription

a. Une fois la place attribuée, constitution du dossier d'inscription

- 1 fiche d'inscription fournie par le service, remplie par la famille,
- les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé,
- la photocopie du livret de famille (si pas d'accès au service de consultation des ressources des familles de la CAF ou de la MSA),
- un extrait d'acte de naissance intégral pour les familles non mariées ou séparées,
- l'autorisation d'accéder au service de consultation des ressources des familles de la CAF ou de la MSA, ou la photocopie de l'avis d'imposition des revenus N-2 pour établir le tarif horaire,
- si besoin, le justificatif de bénéficiaire du RSA à jour et le justificatif de bénéficiaire de l'allocation handicap à jour (attestation MDPH / AAH, ou certificat médical ou attestation CAF (pour le versement de l'AEEH),
- famille monoparentale : attestation CAF,
- cas de couple séparé ou divorcé : les coordonnées des deux parents, et la copie de l'extrait du jugement précisant les conditions d'exercice de l'autorité parentale,



- un justificatif de domicile (facture d'électricité, téléphone...),
- une attestation d'assurance responsabilité civile à renouveler tous les ans à échéance du contrat,
- un certificat médical du médecin traitant assurant que l'enfant est apte à vivre en collectivité (par le médecin de la structure si l'enfant a moins de 4 mois). Le certificat médical atteste de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Il doit dater de moins de 2 mois au moment de l'admission et être remis à la crèche au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission. Il doit par ailleurs être accompagné de l'attestation des vaccins obligatoires à jour (copie du carnet de santé). Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations. Un calendrier d'aide au contrôle du statut vaccinal du ministère de la santé est mis à disposition des responsables de structures pour les accompagner dans la vérification.
- autorisation de soins en cas d'urgence,
- autorisation de photographier ou filmer (droit à l'image),
- autorisation de sortie : les sorties peuvent se faire à pied ou en bus ou en trafic ou en car pour la sortie pique-nique de fin d'année,
- un RIB pour mettre en place le prélèvement automatique si c'est le mode de paiement choisi,

B. Fonctionnement des multiaccueils

1. Fonctionnement

Les capacités d'accueil sont de :

Multiaccueil « la maison des fripouilles »

30 places pour les enfants jusqu'à 3 ans révolus (soit 4 ans âge anniversaire). La répartition est la suivante :

- 24 places d'accueil régulier (avec contrat lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents),
- 6 places en occasionnel (sans contrat pour besoin ponctuel, non récurrents).

Multiaccueil « les cabanes des loulous »

36 places pour les enfants jusqu'à 3 ans révolus (soit 4 ans âge anniversaire). La répartition est la suivante :

- 30 places d'accueil régulier (avec contrat lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents),
- 6 places en occasionnel (sans contrat pour besoin ponctuel, non récurrents).

Disposition ASAP septembre 2022 : un accueil en surnombre est possible, à condition de respecter le nombre d'heures théoriques globales sur la semaine, ainsi que le taux d'encadrement.

A ce titre, le taux d'encadrement appliqué dans les multiaccueils est de 1 agent pour 6 enfants sur les périodes d'activités (quel que soit l'âge des enfants), et de 1 agent pour 4 enfants sur la période de repas du midi.

Les enfants porteurs de handicap (reconnus par la M.D.P.H.) peuvent être accueillis jusqu'à 5 ans révolus (soit 6 ans âge anniversaire).

Les structures respectent le principe de neutralité et n'émettent aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. Toutefois, il est possible d'appliquer, à la demande des familles, des dérogations alimentaires sans qu'aucun menu particulier ne soit préparé pour l'enfant.

a. Horaires d'ouverture et périodes de fermeture

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.

7 h 45	8 h 30	de 8 h 30 à 17 h 30	17 h 30	18 h 30
arrivées échelonnées des enfants		déroulement de la journée activités et repas	départs échelonnés des enfants	
12 places		30 places « la maison des fripouilles » 36 places « les cabanes des loulous »	12 places	

Périodes de fermeture

Afin de maintenir une offre d'accueil constante sur le territoire durant l'année, les deux structures ferment par alternance, 3 semaines en été, 1 semaine à Noël, 1 semaine durant les vacances d'avril, afin d'offrir de façon continue un accueil pour les enfants en contrat régulier.

D'autres périodes ne proposent pas d'accueil : 3 journées pédagogiques réparties sur l'année civile permettant un partage des pratiques inter-structures.

b. Le personnel

La **fonction de direction** est assurée par une puéricultrice, qui dispose d'un temps de travail administratif pour conduire l'activité du service, veiller au respect du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, adapter l'offre de service au plus près des besoins des familles et travailler en lien avec les différents partenaires (CAF, PMI, mairie, centres socio-culturels...).

Par ailleurs, en son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par la direction adjointe, puis par les autres responsables du service petite enfance : second multiaccueil et Relais Petite Enfance ; en cas d'absence de responsables, il peut être fait appel aux EJE en poste dans les structures.

Compte tenu des dispositions de la loi ASAP, les missions de la puéricultrice s'étendent à des missions de **Référent Santé et Accueil Inclusif** ; à ce titre, il lui appartient de collaborer avec les services de PMI. Des temps spécifiques d'intervention en rapport avec cette mission lui sont accordés.

Ainsi, un protocole particulier visant à accompagner les familles et les enfants qui en ressentent le besoin, est mis en place en partenariat avec la PMI : il s'agit du **Contrat d'Accueil et d'Accompagnement individualisé**. Les familles ciblées sont couëronnaises ; les enfants sont accueillis en structure d'accueil sur la commune. Il s'agit également de familles qui bénéficient d'un accompagnement en PMI de manière régulière, et qui sont volontaires pour travailler sur les sujets de parentalité des difficultés éducatives ont été repérées (enfants porteurs d'un trouble du comportement et/ou d'un handicap).

Il est établi en collaboration avec la famille, le multiaccueil et la PMI, afin de fixer des objectifs en fonction des difficultés rencontrées par la famille. Des rencontres régulières permettent de réaliser des observations partagées sur le développement de l'enfant, visant à ajuster le contrat.

L'objectif premier est bien de mettre l'enfant au sein des préoccupations de l'adulte et de rendre les parents acteurs, tout en valorisant leurs compétences.

L'ordonnance ASAP ouvre droit à des expérimentations d'une durée de 5 ans, soumises à évaluation avant de décider de leur éventuelle généralisation. Dans la continuité de la mise en place d'un Référent Santé et Accueil Inclusif, est donnée l'opportunité d'organiser un réseau territorial de référents santé du jeune enfant visant sur un territoire, la coordination et le partage de bonnes pratiques.

Plusieurs **éducatrices de jeunes enfants** sont chargées tout particulièrement de l'animation pédagogique des multiaccueils. Une d'entre elles est plus particulièrement en charge de l'animation d'actions de parentalité sur le territoire.

Des **auxiliaires de puériculture** et **agents sociaux** sont tout particulièrement chargés du bien-être des enfants dans leur activité quotidienne (repas, change, sieste et éveil) ; ils ont un rôle actif également dans l'accueil des familles.

Des **agents techniques** assurent la remise en température des repas des enfants en respectant les normes d'hygiène et de sécurité alimentaire (méthode H.A.C.C.P.) ainsi que l'entretien des locaux. Ces agents font partie des effectifs de la Mairie.

Un **agent administratif** chargée de l'aspect administratif des multiaccueil, assure les missions de facturation, encaissements, courriers, gestion des inscriptions. Il est présent à l'accueil du bâtiment La Fonderie où la direction éducation, enfance et jeunesse est située (91 Quai Jean-Pierre Fougerat).

L'ordonnance ASAP ouvre droit à des expérimentations d'une durée de 5 ans, soumises à évaluation avant de décider de leur éventuelle généralisation. L'article 12 de cette ordonnance concerne le guichet unique administratif qui pourrait subir des évolutions. A ce titre, la Ville s'intègre dans ce dispositif de par l'organisation d'un accueil unique petite enfance/scolaire (service relations aux familles) au sein du bâtiment La Fonderie.

Une **psychologue** intervient principalement en soutien de l'équipe, la guide dans la réflexion sur des problématiques liées à l'accueil d'enfants ou de familles en difficultés (comportement de leur enfant, ou de son développement). Elle permet de prendre du recul face à des situations délicates. Elle se rend disponible également pour des rendez-vous individuels à la demande des familles ainsi que pour des réunions thématiques en soirée avec les parents qui le souhaitent.



La présence d'un médecin référent assurant les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et de la mise en place de PAI n'est plus nécessaire.

Compte tenu des dispositions de la loi ASAP applicables à compter de septembre 2022, cette mission est être dorénavant confiée à un **Référent Santé et Accueil inclusif** dans chaque EAJE. C'est un professionnel (médecin ayant une qualification ou une expérience en santé du jeune enfant, infirmier ayant la spécialité santé enfant, puéricultrice) chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. A ce titre, la responsable de chaque multiaccueil s'acquitte de cette mission de santé.

Tous les membres de l'équipe sont tenus au respect du secret professionnel et médical.

Accueil potentiel d'une personne bénéficiant d'un accompagnement par Pôle Emploi : ces postes sont régulièrement ouverts à des personnes suivies par Pôle Emploi afin de reprendre pied dans le monde du travail. Leur projet professionnel devra être en rapport avec les métiers de la petite enfance.

Stagiaires et apprentis : ils sont accueillis en permanence dans la structure pour des formations en adéquation avec les métiers de la petite enfance.

Intervenants extérieurs : ils peuvent intervenir lors d'activités avec les enfants : psychomotricien.ne, conteurs.teuses, musiciens.ciennes... les structures cherchant à développer les différents sens des enfants.

Toutes les sorties sont gratuites et répondent aux normes d'encadrement (article R2324-43-2 / décret du 30/08/22) soit :

- 2 professionnels minimum dont 40% ayant une qualification EJE/IDE/puer/AP/psychomotricien,
- 1 professionnel pour 5 enfants.

Les parents ou les stagiaires/apprentis peuvent assurer ces accompagnements sous la responsabilité des professionnels ; cependant, ils ne sont pas comptabilisés dans le quota ; ils sont présents en supplément.

L'ordonnance ASAP ouvre droit à des expérimentations d'une durée de 5 ans, soumises à évaluation avant de décider de leur éventuelle généralisation. Ainsi, une expérimentation consiste à « prendre en compte dans le personnel encadrant les enfants, une ou plusieurs personnes exerçant dans le cadre de contrats d'apprentissage ou de professionnalisation au titre du diplôme ou de la qualification préparée » sous certaines conditions : type de diplôme préparé, âge de l'apprenti, minimum de 120 heures de travail déjà effectuées dans l'établissement... Cette opportunité pourrait évoluer à compter de 2022.

c. Fonctionnement journalier des multiaccueil

Arrivée de l'enfant

L'enfant arrivant le matin doit être habillé, propre. Le petit déjeuner doit être pris au domicile de la famille. L'accueil devra être un moment de transmission : les parents prennent un temps pour informer l'équipe sur l'état de santé physique ou moral de l'enfant (sommeil, alimentation, etc...) et la prise éventuelle de médicaments (dosage et heure).

L'enfant doit être accompagné d'un sac contenant deux tenues de rechange complètes, du doudou (s'il existe). Une gourde est également à fournir : elle sera laissée à disposition de l'enfant tout au long de la journée. Le carnet de santé ne doit pas rester dans le sac car il s'agit d'un document personnel et confidentiel. Cependant, les parents doivent le présenter régulièrement ou apporter une photocopie pour justifier des vaccinations de l'enfant (il sera également possible de scanner le document). A ce titre, le.la responsable de l'établissement veillera à appliquer les directives les plus récentes en matière d'obligations vaccinales, ainsi que la production d'un certificat médical avant toute admission.

Les enfants doivent être vêtus simplement de manière à pouvoir participer à toutes les activités proposées. Le trousseau doit contenir un vêtement spécifique pour l'extérieur (pantalon imperméable) et des bottes. Les familles doivent choisir un casier et y noter le nom de leur enfant à leur arrivée dans la structure.



Tous les vêtements de l'enfant ainsi que les doudous, tétines et autres objets personnels doivent être identifiés (marqués clairement).

Sont strictement interdits :

- Les bijoux : boucles d'oreilles, chaîne + médaille, collier d'ambre, bracelet, etc... pour des raisons de sécurité,
- Les petites barrettes pour les mêmes raisons,
- Les jouets et jeux personnels,
- Alimentation diverse (gâteaux, bonbons, etc...).

La structure ne peut être tenue responsable de la perte ou du vol d'un objet en cas d'infraction à cette règle.

Il n'y a aucune entrée ou sortie possible entre 11h45 et 13h15 et entre 15h45 et 16h30. Ces moments sont réservés aux repas des enfants et l'équipe y est totalement consacrée. De même, un enfant amené à quitter la structure en cours de journée, pour quelque raison que ce soit, ne sera pas autorisé à la réintégrer, afin de limiter les temps de séparation sur une même journée.

A l'arrivée, les familles doivent obligatoirement signaler la présence de l'enfant, à l'aide de la tablette mise à leur disposition à proximité du lieu d'accueil. Ainsi, l'heure d'arrivée et l'heure de départ sont enregistrées automatiquement, et contribuent à alimenter la facturation. Elles devront respecter scrupuleusement les horaires déterminés au contrat pour les réguliers et les horaires de la réservation pour les occasionnels.

Départ de l'enfant

Les enfants confiés aux multiaccueils sont sous la responsabilité de la structure.

Les enfants ne pourront repartir qu'avec les personnes qui les ont confiés à l'établissement (les responsables légaux) ou des personnes dûment désignées par les responsables légaux par écrit. Ces personnes devront être porteuses d'une pièce d'identité et âgées de 16 ans minimum.

Toute décision de justice, de quelque nature que ce soit concernant l'enfant, doit être apportée à la structure qui en fera copie. Cette décision sera appliquée scrupuleusement.

L'équipe pourra refuser le départ de l'enfant si l'adulte présente un danger potentiel (emprise de l'alcool, drogues, médicaments) ou si elle constate l'absence d'équipements adaptés à l'âge de l'enfant (siège auto).

En cas de non reprise de l'enfant

Si la personne qui a confié un enfant aux multiaccueils ne se présentait pas à la fermeture et si aucune personne autorisée à reprendre l'enfant ne pouvait être contactée, la responsable ou sa suppléante devrait en aviser la gendarmerie.

Les prestations fournies par la structure :

Alimentation

Tous les repas (boisson, repas du midi, goûter, eau pour biberon) sont fournis par la structure pour tous les types d'accueil.

Le lait infantile est fourni par la structure : lait 1er âge, lait 2ème âge, lait de suite.

La structure reste libre de son fournisseur ; les familles devront fournir le lait si celui-ci ne convient pas pour raisons médicales ou convenances personnelles.

Le lait maternel est accepté sous réserve exclusive de l'application par les familles des règles de conservation d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Les repas sont fournis par une société spécialiste des repas cuisinés, pour les enfants de moins de 4 ans, société de restauration qui a fait l'objet d'une procédure de marché public. Une attention toute particulière est accordée ainsi à l'apport de sucre, sel, matières grasses, produits bio, qualité-origine-traçabilité des produits qui sont déterminants pour garantir la qualité des repas.



Les repas du midi sont livrés chaque jour en liaison froide. La remise en température des repas est assurée par le personnel de la structure formé à la méthode H.A.C.C.P.

Les menus sont affichés à l'entrée du multiaccueil.

Un goûter a lieu à 16 heures.

Le repas du midi se déroule à partir de 11h30. Le rythme des bébés sera respecté.

Aucun enfant ne sera réveillé pour quelque raison que ce soit.

Les enfants déjeunant au multiaccueil ne pourront pas arriver après 11h00.

Les enfants partant à 11h30 ne peuvent pas être associés au repas.

Il est tout à fait possible, pour les familles, d'apporter une collation au multiaccueil pour fêter l'anniversaire de leur enfant (gâteaux, boissons). Toutefois, ces friandises devront provenir du commerce avec une date limite de consommation très lisible, sous vide ; aucune fabrication « maison » ne sera acceptée.

Tout le matériel de repas : assiettes, couverts, timbales, biberons (sans bisphénol) est fourni par la structure. A compter du 01/01/2025, dans le cadre de la mise en application de la loi EGAlim interdisant l'utilisation de contenants alimentaires en plastique pour la cuisson, le réchauffage et le service, des nouvelles mesures sont mises en place pour répondre à la réglementation. Ainsi, les bacs inox et les contenants en verre seront privilégiés.

Hygiène

Les couches, crèmes pour érythèmes fessiers, crème solaire sont fournies par chaque structure d'accueil, de même que le savon (il n'est pas fait usage de lingettes sauf pour les sorties).

La structure reste libre du choix de ses produits. En cas d'intolérance aux marques proposées, les familles apporteront leurs propres fournitures d'hygiène.

Tout le linge, tels que draps, turbulettes, bavoirs et linge de toilette, est fourni par chaque structure (hormis les turbulettes pour l'accueil occasionnel).

d. Les assurances

Les risques d'accidents sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par la Ville de Couéron. Cette assurance couvre uniquement les risques pour lesquels chaque multiaccueil serait rendu responsable.

Pour les autres risques, la responsabilité civile des parents est engagée pour les dommages occasionnés par leur enfant. Cette attestation pourra être demandée aux parents à tout moment par les services de la Ville.

2. La surveillance médicale

L'administration des médicaments est autorisée mais encadrée. L'application du principe posé dans l'article 10 de l'ordonnance concernant la loi ASAP (application des dispositions au 1^{er} septembre 2022), précise que les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical ». Cette disposition concerne tous les professionnels à condition que l'administration du traitement soit réalisée à la demande des parents.

Un certain nombre de conditions doivent être réunies :

- le médecin n'a pas demandé expressément l'intervention d'un auxiliaire médical,
- les parents ont fourni une autorisation écrite,



- le matériel nécessaire pour administrer le traitement,
- l'ordonnance médicale le prescrivant,
- il a été expliqué par les parents ou le Référent Santé et Accueil inclusif comment administrer le traitement,
- chaque geste réalisé dans ce cadre doit être consigné dans un registre dédié. Ce registre ne devant être accessible qu'au professionnel en charge du traitement, à ses supérieurs hiérarchiques et au Référent Santé et Accueil inclusif.

Prise de médicaments, procédure :

- les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant,
- la reconstitution des médicaments doit être faite (les dates de reconstitution et de péremption sont indiquées après ouverture),
- en cas de remplacement par un produit générique par le pharmacien, le nom du nouveau produit doit être indiqué sur l'ordonnance avec le cachet du pharmacien (indiquer également tout changement dans la posologie),
- la 1ère prise de médicaments doit avoir lieu avec la famille,
- ordonnance de paracétamol (Art. L. 4161-1 du Code de la santé publique) : fournir à l'admission de l'enfant, une ordonnance de paracétamol sirop (ex : doliprane) mentionnant une dose/poids toutes les 6 heures pour une année (durée maximale de validité d'une ordonnance). Pour bien prendre soin d'un enfant accueilli, toute délivrance de médicament.s (y compris le paracétamol) par un professionnel petite enfance nécessite une ordonnance. La trousse à pharmacie de l'EAJE ne comportera pas de produits sur ordonnance (les soins de base en cas de chocs ou blessures légères, érythèmes fessiers, protection solaire... peuvent être assurés par des produits ne nécessitant pas d'ordonnance (l'autorisation parentale suffit),
- les traitements curatifs : ils doivent, dans la mesure du possible, être donnés par les parents le matin et le soir. Quand les prises sont nécessaires dans la journée, il faut veiller à ne pas démultiplier les médicaments (ex : un flacon d'antibiotique reconstitué à la maison peut être utilisé à la crèche), ceci pour éviter de nouvelles prescriptions et des risques de pénurie de médicaments

Le carnet de santé

Le carnet de santé est la propriété de l'enfant et de sa famille et ne doit pas rester dans le sac car il s'agit d'un document personnel et confidentiel. Cependant, les parents doivent le présenter régulièrement ou apporter une photocopie pour justifier des vaccinations de l'enfant (il sera également possible de scanner le document), dans le cas où il soit nécessaire de pallier à une urgence.

Certificat médical d'entrée, et vaccinations

Le certificat médical atteste de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Il doit dater de moins de 2 mois au moment de l'admission et être remis à la crèche au moment de l'inscription et avant la période d'adaptation (dans le cadre de l'accueil d'urgence, il doit être transmis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission).

Le décret N°2018-42 relatif à la vaccination obligatoire précise que les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 sont soumis à l'obligation vaccinale pour les 11 maladies suivantes : Diphtérie, poliomyélite, tétanos, coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, infections à Haemophilus influenzae de type b, méningocoque C, et pneumocoque.

En application du décret du 5 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale contre les méningocoques de type B et ACWY, la vaccination contre les sérogroupes ACWY (en remplacement du méningocoque C) et celle contre le séro groupe B deviennent obligatoires à partir du 1^{er} janvier 2025 pour tous les nourrissons et sera exigée pour l'entrée en collectivité.

A compter du 1^{er} juin 2018, l'admission d'enfants en collectivité sera subordonnée à la présentation du carnet de santé attestant du respect de ces obligations vaccinales. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la responsable de la structure est fondée à exclure l'enfant.

Cas particulier : lorsqu'un enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical, un certificat de contre-indication signé par le médecin traitant doit être fourni.



Les allergies ou maladie(s) chronique(s)

Un enfant allergique (asthme, intolérance alimentaire, etc...) ou présentant un problème de santé chronique, devra faire l'objet d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé). Celui-ci sera établi par le médecin spécialiste qui suit l'enfant, le Référent Santé Accueil Inclusif de la structure concernée, les parents et l'équipe éducative.

L'enfant malade et les modalités de soins

Si l'enfant arrive malade à la structure : aucun accueil ne sera possible si l'enfant présente une température **supérieure à 38°** ou s'il présente les symptômes d'une maladie contagieuse.

Si l'enfant déclare une maladie en cours de journée :

La température sera contrôlée par méthode axillaire (auriculaire, frontal, aisselles).

En cas de fièvre **supérieure à 38,5°**, les membres du personnel rafraîchiront l'enfant (le dévêtir, gant d'eau fraîche, eau fraîche à disposition) pendant que la responsable cherchera à joindre la famille pour qu'elle vienne le chercher dans les plus brefs délais.

S'il s'avère impossible de joindre la famille, le protocole établi par le référent santé du multiaccueil concernée, autorisant par délégation les auxiliaires de puériculture à administrer un antipyrétique, sous couvert d'une ordonnance médicale, sera appliqué.

En cas d'extrême urgence, il sera fait appel au n° 15.

En cas de maladie contagieuse, le médecin traitant devra délivrer une prescription d'éviction dont le nombre de jours est variable suivant la maladie. Cette prescription sera transmise au multiaccueil.

Les maladies contagieuses répertoriées sont : coqueluche, impétigo, angine bactérienne, hépatite A, rougeole, scarlatine, tuberculose.

Les enfants ayant une conjonctivite pourront revenir dans la structure avec un traitement démarré depuis 24 heures.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la structure à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée.

En tout état de cause, les familles sont tenues d'en informer la structure afin qu'elle puisse prendre les mesures nécessaires d'information, de prévention, de désinfection.

La structure se réserve également le droit, sur préconisations des instances médicales, gouvernementales ou institutionnelles, de prendre toute disposition nécessaire à la prévention et à l'éradication de certaines maladies (ex : covid 19), et ne pas accueillir l'enfant ou demander à sa famille de venir le chercher.

3. Place des familles et participation à la vie des multiaccueil

Le lien avec les familles

Lors du rendez-vous d'inscription définitive avec la responsable de la structure, celle-ci présente le fonctionnement du multiaccueil, la composition du groupe d'enfants (régulier ou occasionnel).

Le projet éducatif et pédagogique sera transmis à cette occasion ainsi que le règlement de fonctionnement.

Une visite de la structure clôture cet entretien.

Par ailleurs, un affichage systématique est assuré pour toute information générale en direction des familles (à l'entrée du multi) ; des messages réguliers sont également inscrits dans le cadre réservé à cet effet sur la facture mensuelle.

Toute autre information plus personnelle se fera par courrier.

Les accueils quotidiens sont l'occasion d'échanges réguliers.



La participation des familles à la vie des établissements

Plusieurs temps forts sont instaurés dans le courant de l'année :

- le goûter de Noël,
- des soirées à thème animées par la psychologue : lieu d'échanges, de pratiques et lieu d'écoute,
- buffet d'au revoir aux familles régulières quittant la structure fin août : les familles sont alors sollicitées pour participer à la confection du buffet et l'animation de ce moment privilégié (parents musiciens par exemple),
- ce moment est aussi l'occasion d'inviter les nouvelles familles qui font leur entrée dans la structure en accueil régulier,
- possibilité de rendez-vous avec la responsable pour échanger sur des questions liées à l'enfant accueilli.

Demande d'information en cas de doute de l'équipe sur une situation inhabituelle

Les familles pourraient être interpellées si l'enfant présentait des troubles du comportement ou des traces corporelles.

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre, sans délai, une information préoccupante à « veille enfance en danger 44 ».

En cas d'urgence ou de danger grave : le personnel doit aviser, sans délai, le Procureur de la République de Nantes.

Les parents sont systématiquement informés d'une information préoccupante (I.P.) concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

« veille enfance en danger 44 » courriel : veilleenfanceendanger44@loire-atlantique.fr

Tél. 02 51 17 21 88 / Fiche d'informations téléchargeable sur le site du Conseil Départemental 44

Obligation de réserve et secret professionnel

Tout membre du personnel est soumis à une stricte obligation de réserve, ce qui l'interdit d'exprimer toute opinion personnelle de quelque nature que ce soit. De plus, chacun se doit de respecter le secret professionnel le plus absolu. Aucune information recueillie dans le cadre professionnel ne doit être divulguée autrement qu'aux autorités compétentes.

4. Exclusion

Une exclusion pourra être prononcée dans les situations suivantes :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- absences non justifiées d'un mois,
- vaccination obligatoire qui ne serait pas en règle (sauf avis médical du médecin de l'établissement),
- conduite de l'enfant ou de la famille mettant en danger la sécurité des autres enfants ou du personnel.

5. Tarification

a. Modalités de tarification

La tarification se réalise sur la base des heures réalisées.

- **adaptation**

La facturation est mise en place à compter de la 3^{ème} heure de présence de l'enfant.



- **accueil occasionnel**

Tarification à l'heure avec une unité de facturation à la ½ heure : toute ½ heure commencée est due.
Toute réservation non honorée, sans excuse, sera systématiquement facturée.

- **accueil régulier**

Tarification selon le contrat d'accueil établi en fonction des besoins réels des familles (en heures, en jours et en semaines).

Toute présence supplémentaire au-delà des heures prévues au contrat est comptabilisée à la ½ heure. Toute ½ heure commencée est due.

Le contrat d'accueil régulier est obligatoire pour l'accueil régulier et doit être établi sur la base d'un nombre d'heures annuelles qui doivent se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles. Ce contrat indiquera la durée et les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles pris en compte.

La règle des congés ne doit pas générer un écart trop important entre les heures réalisées et les heures facturées.

La mensualisation pour les accueils réguliers

L'objectif est de lisser la participation financière des familles sur 12 mois. La facture mensuelle sera identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

Modalités de calcul du forfait mensuel :

$$\frac{\text{nbre d'heures d'accueil par semaine} \times \text{nbre de semaines par an}}{12 \text{ mois}} (*) = \text{forfait mensuel en heures}$$

(*) Nombre de semaines de congés = 52 moins 6 à 12 semaines

Il appartiendra à la responsable de structure d'accompagner la famille dans le choix du nombre de semaines de congés, afin de correspondre au mieux à son besoin.

Sachant que la fermeture des deux multiaccueils municipaux est alternée, un remplacement peut être possible par anticipation, et dans la mesure des places disponibles au sein de la structure restant ouverte. La famille ne sera pas facturée en supplément.

Un contrat commençant ou se terminant en cours de mois sera facturé aux heures réelles de présence pour le mois concerné.

Participation mensuelle : forfait « mensuel horaire » multiplié par « tarif horaire ».

Déductions possibles

Une déduction dès le 1^{er} jour d'absence est pratiquée en cas de **maladie**, sur présentation d'un certificat médical qu'il appartient de transmettre dans les 48 h (délais de prévenance le jour même de l'absence, par téléphone ou mail). Aucun délai de carence n'est donc appliqué.

Les autres déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin de situation
- L'éviction de l'enfant par le médecin en cas de maladie contagieuse ou autre, sur présentation d'un certificat médical qui stipule le nombre de jours d'éviction.
- Les fermetures imprévisibles de la structure : grève, épidémie, intempéries après décision du maire, raison sanitaire...

Par ailleurs, afin de répondre aux évolutions des pratiques et aux besoins des familles, de limiter les facturations alors que l'enfant est absent, et de proposer davantage de créneaux inutilisés à l'accueil occasionnel, d'autres déductions sont également possibles, à titre exceptionnel :

- **Enfant souffrant** en cours de journée d'accueil : lorsque l'accueil de l'enfant souffrant ne peut être maintenu, et que la famille est rappelée, il sera proposé de compléter une « attestation sur l'honneur » si un certificat médical ne peut être obtenu pour la journée concernée. Cette attestation devra être transmise dans les 48 h, et ne pourra s'appliquer qu'à la seule journée concernée ; elle pourra être reconduite à hauteur de 5 jours max./an. Elle laisse ainsi éventuellement le temps à la famille de se tourner vers un praticien.
- **Convenance.s personnelle.s** : lors d'absence.s exceptionnelle.s prévisible.s, non comptabilisée.s dans les jours de congés indiqués au contrat, une « attestation sur l'honneur » sera demandée ; elle devra être transmise dans un délais de 8 jours précédant l'absence ; elle ne pourra dépasser 5 jours max/an.

Rupture ou fin de contrat régulier

Toute rupture de contrat nécessite un préavis de 1 mois. Ce préavis peut être réduit au vu d'une situation particulière après accord de la responsable de la structure.

Un accusé de réception sera envoyé à la famille suite à réception du préavis. Le paiement reste dû pendant la durée du préavis.

b. Participation financière des familles

Les tarifs sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. La Ville est contractuellement engagée avec celle-ci ; il en est de même avec la Caisse de Mutualité Sociale Agricole (CMSA) pour les enfants accueillis dont la famille relève de ce régime.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Les ressources imposables prises en compte sont celles de l'année N-2, dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminés et révisés annuellement (en janvier) par la C.N.A.F.

Les montants « plancher », « plafond » et « tarif fixe », étant susceptibles d'évoluer tous les ans, ces documents sont joints dans une annexe au présent règlement.

La CAF et la CMSA mettent à disposition de la structure un service de consultation des ressources des familles relevant de leur organisme, pour calculer leur tarif (accès sécurisé). La structure d'accueil conserve un exemplaire de cette consultation des ressources dans le dossier administratif. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le parent peut s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier (photocopie de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2).

Les ressources prises en compte sont l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées. En l'absence de ces informations, le tarif plafond sera facturé.

Une révision du tarif peut être effectuée à la demande des familles pour changement de situation familiale ou professionnelle (naissance, séparation, chômage, cessation d'activité).

La modification prend effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant la date de présentation du justificatif au service, sans effet rétroactif. Le changement doit aussi être enregistré par la CAF ou la CMSA pour que la révision puisse se mettre en place.



Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la C.N.A.F. est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le tableau de répartition correspondant est joint en annexe du présent règlement de fonctionnement.

Par ailleurs, ce taux d'effort étant susceptible d'être réactualisé à tout moment par la CNAF, les tarifs appliqués subiront automatiquement les évolutions. Pour autant, les services de la Ville s'engagent à informer les familles par anticipation avant tout changement de tarification, à les accompagner si besoin, et à afficher ces modifications au sein de chaque structure petite enfance.

Exemple de calcul pour une famille :

Montant imposable de l'année N-2 avant abattements x taux d'effort correspondant au nb. d'enfant = tarif horaire
12 mois

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) et à charge de la famille (même si ce n'est pas celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

c. Facturation

Afin que la procédure de facturation soit cohérente entre les régies petite enfance et scolaire, les dispositions en matière de délais de facturation, règlements et recours sont similaires (un récapitulatif de ces dispositions est joint au présent règlement de fonctionnement). Pour tout type d'accueil une facture mensuelle sera envoyée aux familles, le mois suivant l'utilisation du service. Un message est adressé par voie électronique aux familles leur indiquant qu'elle est consultable sur le portail (elle peut également être adressée par voie postale aux familles, sur demande). Elle est payable **impérativement** avant la date limite de paiement indiquée sur la facture, directement au service relations aux familles situé dans le bâtiment La Fonderie, 91 Quai Jean-Pierre Fougerat, soit en espèces (avec l'appoint auprès du régisseur ou son suppléant), soit en chèque, soit en CESU employeur, soit par prélèvement automatique, soit par un terminal de paiement ou en se connectant au site du portail E-dém@rches qui permet la dématérialisation des factures et leurs règlements (courant 2025-26). Le règlement par chèque ANCV n'est pas disponible.

Passé le délai, tous les impayés supérieurs à 15€ seront traités par le trésor public de Saint-Herblain. Ceux inférieurs à 15€ seront reportés sur la facture suivante. Ceux non soldés en fin d'année civile seront traités par le trésor public pour régularisation.

En cas de mise en place d'un prélèvement automatique, celui-ci pourra être remis en cause si deux rejets successifs venaient à être constatés.

Le non-respect de la procédure sera considéré comme un non-paiement et entraînera des poursuites légales. Les familles sont tenues de vérifier leurs factures dès réception. En cas de litige, toute demande de régularisation sera à présenter par écrit au plus tard 15 jours calendaires suivant l'émission de la facture, auprès du service relations aux familles.

Ce règlement de fonctionnement, après sa validation par la CAF, la P.M.I. et le Conseil Municipal de la Ville sera adressé à la CMSA, sera affiché en permanence à l'entrée de chaque multiaccueil et remis aux parents lors de l'inscription.

Fait à Couëron,

Le 2025.

Pour mise en application le 1^{er} septembre 2025

Carole Grelaud

Maire

Conseillère départementale