

Nombre de Conseillers

En exercice : 29

Présents : 23

Procurations : 4

Absents excusés : 2

Votants : 27

Pour : 27

Contre :

Abstentions :

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune d'HÉRIC

Séance du 5 septembre 2022

L'an deux mil vingt-deux, le cinq septembre, le Conseil Municipal de la Commune d'HÉRIC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, en mairie dans la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre JOUTARD, Maire

Date d'envoi de la convocation : 30 août 2022

PRÉSENTS : JP JOUTARD, I CHARTIER, D JULIENNE, K BOMBRAY, C ROBERT, C MICHEL, P DESCAMPS, C IMPARATO, F PINEL, P PINEL, J-N RAGOT, C COUBARD, K COSSET, A BOUJU, E ROINÉ, E COURTOIS, L MÉNORET, N BOISSIÈRE, P GUYOT, M HOLOWAN, D ALLAIS, F FERRÉ, W BOUDAUD

PROCURATIONS : M PITAUD à P DESCAMPS, S LEMAÎTRE à J-N RAGOT, B LEFORT à K BOMBRAY, O PLOQUIN à D ALLAIS

ABSENTS EXCUSÉS : J-A BIDET, E CHINCHOLE

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : K BOMBRAY

OBJET : 2022-54 MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU MULTI-ACCUEIL

Karine BOMBRAY, adjointe déléguée à la Petite Enfance, explique que le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 impose l'intervention d'un « référent Santé et Accueil inclusif » (RSAI), à raison de 20 heures minimum par an dans les petites crèches (dont la capacité d'accueil est comprise entre 13 et 24 places) comme le multi-accueil Pomme de Reinette.

Le rôle du RSAI est d'accompagner l'équipe de l'établissement, de l'informer, de la conseiller dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants ou encore de veiller à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, le RSAI doit aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Il doit aussi veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de protocoles.

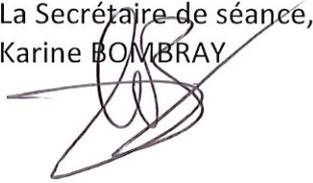
C'est pourquoi il est proposé une modification du règlement intérieur de Pomme de Reinette, intégrant le remplacement du médecin référent par un référent Santé et Accueil Inclusif.

Sur proposition de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

1. APPROUVE la modification du règlement intérieur Pomme de Reinette annexée à la présente délibération ;
2. CHARGE Monsieur le Maire de la mise en œuvre de ce règlement intérieur.

La Secrétaire de séance,
Karine BOMBRAY



POUR EXTRAIT CONFORME
À HÉRIC, le 5 septembre 2022

Le Maire,



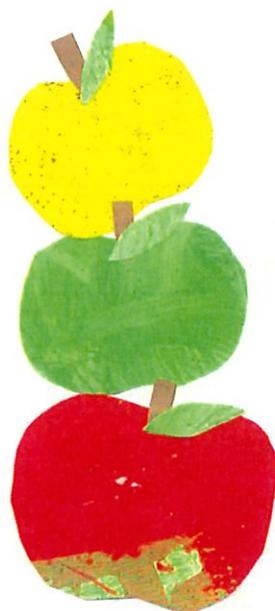
Jean-Pierre JOUTARD

Le Maire :

informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date soit de sa transmission en Sous-Préfecture, soit de sa publication, soit de sa notification et que la juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application télécourcs citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

RÈGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT

MAISON DE L'ENFANCE
"POMME DE REINETTE"



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MAISON DE L'ENFANCE « POMME DE REINETTE »

I – Présentation.....	Page 2
1. Le Règlement de Fonctionnement	
2. Le Gestionnaire	
3. L'Équipe Éducative	
II - Modalités d'Accueil.....	Page 7
1. Les Modes d'Accueil	
2. Les Horaires	
3. Les Fermetures Annuelles	
III - Modalités d'Admission & de Fonctionnement.....	Page 9
1. Le Dossier d'inscription	
2. L'Accueil Régulier	
3. L'Accueil Occasionnel	
4. L'Accueil d'Urgence	
IV - Vie Quotidienne.....	Page 15
1. La Période d'Adaptation	
2. Les Prestations de la structure et Éléments à fournir par la famille	
3. La Vie Quotidienne des Enfants	
4. La Participation des Familles	
IV – Santé.....	Page 20
1. La Santé des Enfants	
2. L'Enfant Malade	
3. Les Évictions	
4. Les Urgences Médicales	
V – Sécurité.....	Page 23
1. L'Assurance	
2. La Responsabilité Parentale	
3. La Sécurité	
VI - Tarif Horaire & Facturation.....	Page 24
1. Le Tarif Horaire	
2. La Facturation	
3. Le Paiement	
Annexe 1 – obligations vaccinales.....	Page 27
Annexe 2 – protocole lait maternel.....	Page 28
Annexe 3 – calcul du tarif horaire.....	Page 29

I - PRÉSENTATION

La Maison de l'Enfance « *Pomme de Reinette* » est un multi-accueil municipal qui assure pendant la journée un accueil régulier, occasionnel et d'urgence. Les enfants peuvent être accueillis de 2 mois et demi à la veille de leurs 4 ans.

Service mis à disposition des familles héricoises, il apporte son aide aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale. Il s'adresse exclusivement aux familles résidant sur la commune sans distinction d'origine sociale, religieuse, familiale et/ou professionnelle.

La Maison de l'Enfance est un lieu de vie collectif au sein duquel les enfants peuvent grandir et s'épanouir dans un climat chaleureux et sécurisant. Ils sont accompagnés par une équipe de professionnels de la petite enfance qui veille tout au long de la journée à leur santé, leur sécurité et leur bien-être.

Les enfants évoluent dans un environnement propice à leur épanouissement physique, psychologique et affectif sous le regard attentif des professionnels. L'équipe s'attache à favoriser l'éveil et le développement de chaque enfant dans le respect de son individualité tout en s'assurant qu'il puisse trouver sa place au sein de la collectivité.

Pour mener à bien ce projet, **les professionnels travaillent en étroite collaboration avec les familles et privilégient un dialogue constant dans la transparence, le respect et la confiance.**

L'établissement fonctionne conformément

- Aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021,
- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} 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 1^{er} 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,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. Le Règlement de Fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs des familles accueillies et, d'autre part, les modalités de fonctionnement du service. Document de portée générale, il est soumis au vote du Conseil Municipal. Il ne se substitue pas aux autres documents plus spécifiques, tel le projet pédagogique et le contrat d'accueil.

Chaque famille en reçoit un exemplaire lors de la remise du dossier d'inscription. Elle doit en prendre connaissance et être en accord avec ses termes avant l'inscription définitive de son enfant. En cas de non-respect et après délibération de la Commission Municipale, les familles pourront se voir notifier l'exclusion de leur enfant de la Maison de l'Enfance.

Le règlement de fonctionnement est aussi remis à chaque membre de l'équipe et à chaque professionnel intervenant au sein de la structure, quels que soient leur statut et leur durée d'exercice. Ces derniers s'engagent alors à en respecter les termes.

Il peut faire l'objet de révisions en cas de modification de la réglementation ou de réorganisation du service. Le nouveau règlement sera alors affiché et mis à disposition des familles qui devront, soit en accepter les termes, soit prendre la décision de ne plus confier leur enfant à la Maison de l'Enfance.

2. Le Gestionnaire

La Maison de l'Enfance est gérée par la commune de Héric et placée sous l'autorité de Monsieur le Maire :

Mairie d'Héric

Tél : 02 40 57 96 10

2 rue Saint-Jean

E-mail : contact.mairie@heric.fr

44810 HÉRIC

Elle est soutenue financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique et la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

3. L'Équipe Éducative

L'équipe éducative est composée de deux éducatrices de jeunes enfants dont une directrice et une directrice adjointe, de deux auxiliaires de puériculture et de quatre agents sociaux titulaires du CAP Petite Enfance / CAP Accompagnant éducatif Petite Enfance, dont une maîtresse de maison.

Le ratio professionnelles/enfants à respecter par la législation en vigueur est d'un adulte pour 6 enfants.

A - Une Directrice

La direction de l'établissement est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. Son travail se répartit entre des périodes auprès des enfants et des temps de décharge administrative.

Ses missions se définissent autour de 5 grands axes :

1 - Les Familles

Elle accueille les familles lors de leur inscription, elle recense leurs besoins, tente d'y répondre dans la mesure des possibilités de la structure et les réoriente au besoin. Elle est à l'écoute des parents pour toutes questions, conseils et explications concernant le fonctionnement de la structure.

Elle veille tout particulièrement à valoriser et soutenir la fonction parentale. Elle s'assure qu'une relation de confiance s'instaure entre l'équipe et les familles.

Elle reçoit les familles, sur rendez-vous.

2 - Les Enfants

Elle veille à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants. Elle garantit le respect des dispositions législatives, du présent règlement de fonctionnement et du projet pédagogique. Elle s'assure que l'environnement au sein duquel évoluent les enfants soit conforme aux règles de sécurité. Elle est attentive à l'instauration de relations de qualité entre les professionnels et les enfants et au sein du groupe d'enfants. Elle est vigilante face à l'apparition d'éventuelles difficultés ou signes de souffrance. Elle s'attache à ce que chaque enfant puisse s'épanouir au sein du groupe. Elle favorise la mise en place de projets et activités d'éveils propices au développement des potentialités de chaque enfant dans le respect de son individualité.

3 - L'Équipe

Elle assure l'encadrement et le management de l'équipe (plannings, congés, formations, évaluations...). Elle favorise, coordonne, anime et dynamise le travail d'équipe. Elle a un rôle d'écoute et de soutien des agents en cas de difficultés. Elle veille à la cohésion d'équipe.

4 - La Mairie

Elle est responsable de la bonne gestion administrative et financière de la structure (facturation, gestion des budgets...). Elle élabore et assure le suivi du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement et de tout écrit réglementaire. Elle rend compte du bon fonctionnement de la structure. Elle relaie les informations essentielles et fait le lien entre la structure et la Mairie.

5 - Les Partenaires

Elle travaille en relation avec les partenaires financiers à qui elle rend des comptes sur la gestion de la structure. Elle est responsable du respect de la législation en vigueur concernant l'agrément et l'encadrement des enfants auprès des services de la Protection maternelle et infantile (PMI). Elle organise des partenariats avec les autres établissements de la commune (Relais Petite Enfance, Écoles, Médiathèque, ...).

En l'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par la directrice adjointe, également éducatrice de jeunes enfants ou si celle-ci est absente par une auxiliaire de puériculture. Elles devront dès lors veiller au bon fonctionnement de la structure et elles prendront les décisions nécessaires en cas d'urgence.

B - Une Directrice Adjointe, Éducatrice de Jeunes Enfants

Elle assure le relais de la directrice au niveau des tâches administratives en son absence, et sur le terrain. Elle veille ainsi à la bonne application de la législation, du présent règlement de fonctionnement, du projet pédagogique et des protocoles.

Elle impulse et organise des actions d'éducation, d'animation et de prévention, en collaboration avec l'équipe, les familles et les partenaires extérieurs. Elle veille au bon développement moteur, intellectuel et affectif de chaque enfant en s'assurant que leur rythme de vie au sein de la structure et les activités qui leur sont proposées sont adaptés. Elle est vigilante à ce que chaque enfant puisse s'intégrer dans le groupe et y trouver sa place.

Elle assure la prise en charge éducative et de soins des enfants au quotidien dans le respect de leur individualité. Elle a un rôle de prévention et de détection des éventuelles difficultés de développement des enfants.

Elle s'attache à valoriser et à soutenir chaque parent dans sa fonction parentale. Elle est à l'écoute des divers questionnements et interrogations des familles.

C - Deux Auxiliaires de Puériculture

Elles contribuent, tout comme les éducatrices de jeunes enfants, à la prise en charge individuelle et en groupe des enfants. Elles répondent aux besoins quotidiens de chaque enfant par leur présence, par les soins qu'elles assurent et par les activités qu'elles organisent. Elles sont attentives au bien-être des enfants et favorisent leur développement, leur autonomie et leur socialisation. Elles prennent en charge les enfants lorsqu'ils sont malades.

Elles accueillent les familles lors des temps d'adaptation et les aident à trouver leurs repères au sein de la structure. Elles travaillent en équipe avec les autres agents et participent à la professionnalisation des stagiaires en les accompagnant et en les encadrant.

Elles mettent en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Elles s'assurent de la bonne gestion de la pharmacie et du nettoyage des jeux.

D - Quatre Agents Sociaux titulaires du CAP Petite Enfance / Accompagnant éducatif Petite Enfance, dont une Maîtresse de Maison

Trois de ces agents accompagnent les enfants dans leur quotidien. Elles travaillent en concertation avec les éducatrices de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture. Elles participent, au même titre que les autres membres de l'équipe, au développement, à l'éveil et au bien-être des enfants.

Elles accueillent les nouvelles familles lors des périodes d'adaptation en les accompagnant dans la découverte de la structure et de son fonctionnement. Elles élaborent des activités d'éveil adaptées aux âges et aux potentialités des enfants. Elles participent aux différents soins quotidiens, à l'exception de l'administration de médicaments.

Elles participent aux tâches d'hygiène et de nettoyage de la structure.

Le quatrième agent social a la fonction de Maîtresse de Maison. Elle assure la réception des appels téléphoniques relatifs aux réservations et elle tient à jour le registre des présences. Elle accueille chaque matin les enfants et leurs familles. Elle vient soutenir l'équipe en fonction des besoins et elle accompagne les enfants notamment lors des temps d'après repas et de sieste. Elle gère les commandes de repas du midi, les réceptionne et les prépare (prise de températures, mise en place des aliments dans des plats adaptés...). Elle est responsable de la gestion des produits d'entretien et elle assure une partie du nettoyage des locaux, notamment de la cuisine. Elle s'occupe du linge, des lessives et prépare chaque jour les lits des enfants.

Cette composition de l'équipe peut varier en fonction des absences et/ou des congés des agents, dans le respect du ratio légal d'encadrement des enfants.

E - La référente santé et accueil inclusif

La référente santé et accueil inclusif (RSAI)

Le rôle de la RSAI est d'accompagner l'équipe de l'établissement, de l'informer, de la conseiller dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants ou encore de veiller à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, la RSAI doit aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Elle doit aussi veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de protocoles.

F - Les Stagiaires

La Maison de l'Enfance est un lieu de formation. À ce titre, elle accueille des stagiaires encadrés par l'équipe et sous la responsabilité de la directrice. Les stagiaires sont là pour observer et pour apprendre, en aucun cas pour remplacer les professionnels. Ils peuvent être amenés à participer à des sorties au cours desquelles ils accompagneront deux enfants sous la vigilance et la responsabilité des membres de l'équipe. Une convention est passée systématiquement entre l'organisme de formation, l'établissement et la municipalité.

G - Les Intervenants Extérieurs

En fonction de ses projets éducatifs, l'équipe peut faire appel à des intervenants extérieurs qui viendront animer des ateliers auprès des enfants : musique, peinture, danse...

Les familles peuvent elles aussi, si elles le souhaitent, venir faire partager aux enfants et à l'équipe leurs passions, activités, talents, culture....

Par ailleurs, afin de toujours enrichir et réactualiser leurs connaissances, les professionnelles suivent des temps de formation animés par divers intervenants extérieurs (premiers secours, psychomotricien...)

L'équipe éducative est soumise au secret professionnel et à une obligation de réserve. Dans ce cadre, elle s'engage à faire preuve de discrétion.

II - MODALITÉS D'ACCUEIL

1. Les Modes d'Accueil

La Maison de l'Enfance a une capacité d'accueil de 20 places, réparties en fonction des besoins du service en places d'accueil régulier et en places d'accueil occasionnel.

A - Accueil Régulier :

C'est un accueil dont les besoins de garde sont connus à l'avance. Il est indépendant de toute durée de fréquentation et de toute condition d'activité professionnelle. Il est formalisé par un contrat d'accueil établi entre la famille et la commune, qui définit les jours et les horaires de présence de l'enfant.

B - Accueil Occasionnel :

C'est un accueil répondant à un besoin ponctuel des familles. Il ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et il est défini pour une durée limitée.

À la Maison de l'Enfance cet accueil peut se faire à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. Il est renouvelable sur réservation et en fonction des places disponibles.

Les enfants bénéficiant d'un contrat peuvent aussi être accueillis en occasionnel.

Les places d'accueil occasionnel peuvent être réduites en cas d'absence de personnel, de sortie et/ou de nécessité de service.

C - Accueil des enfants confiés à des Assistants(es) Maternels(les)

Les enfants accueillis chez des assistants(es) maternels(les) ne pourront être accueillis à la Maison de l'Enfance que sur demande de leur famille.

En cas d'absence, de maladie, ou de formations des assistants(es) maternels(les), la structure peut accueillir les enfants sur demande de la famille dans le cadre de l'accueil d'urgence. Il n'est pas possible de répondre à toutes les demandes ; aussi, les familles sont invitées à se tourner vers le Relais Petite Enfance afin de trouver un(e) assistant(e) maternel(le) de "dépannage".

D - Accueil d'Urgence : 2 places

C'est un accueil réservé aux familles devant faire face à une situation imprévue et qui n'ont trouvé aucune autre solution de garde pour leur enfant. Afin de répondre à ces besoins d'urgence, la Maison de l'Enfance met à disposition des familles deux places qui s'inscrivent dans le cadre réglementaire du Décret n°2010-613, autorisant un dépassement de 10% de la capacité d'accueil à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

L'accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive. Si la famille souhaite que son enfant soit accueilli, de façon pérenne, à la Maison de l'Enfance, elle devra effectuer une demande de pré-inscription pour un accueil régulier et se tourner vers un autre mode de garde dans l'attente que sa demande soit validée.

E - Accueil d'enfants en situation de handicap ou porteur d'une affection chronique

La structure peut accueillir un enfant porteur de handicap ou d'une affection chronique sous réserve de pouvoir mettre en place un accompagnement adapté et de qualité. Le handicap ou l'affection de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité et le fonctionnement de l'établissement.

Cet accueil sera organisé en concertation avec la famille, la directrice, le médecin référent de la structure et le médecin traitant de l'enfant. Il fera l'objet d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI).

F - Accueil des enfants de sapeurs-pompiers volontaires de la commune

La municipalité donne priorité aux enfants des sapeurs-pompiers volontaires de la commune lorsque ces derniers tiennent des permanences. Le planning de garde doit être transmis à la directrice **deux mois à l'avance** afin que les créneaux horaires puissent être réservés sur les places d'accueil occasionnel.

Ces heures d'accueil sont prises en charge par la commune. Cependant, conformément aux directives de la CAF, une facture sera dans un premier temps transmise aux familles. Elles devront d'abord s'en acquitter puis elles seront remboursées par la Mairie.

2. Les Horaires

La structure est ouverte tous les jours à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés.

Les horaires d'ouverture sont :

- **Accueil Régulier, Occasionnel et d'Urgence : de 8h à 18h30 du lundi au vendredi.**

Aucun accueil n'est possible entre 10h et 11h ni entre 12h et 13h afin de permettre à l'équipe éducative de se consacrer exclusivement aux enfants (temps d'activités et de repas).

Les places d'accueil sont modulables selon les différents temps de la journée ;

§ **12 places le matin de 8h à 9h** : exclusivement réservées à l'accueil régulier.

§ **20 places de 9h à 12h** : accueil régulier et accueil occasionnel.

§ **18 places de 12h à 17h30** : accueil régulier et accueil occasionnel.

§ **12 places le soir de 17h30 à 18h30** : exclusivement réservées à l'accueil régulier.

3. Les Fermetures Annuelles

La structure n'est pas ouverte les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte.

Elle est aussi fermée :

- Noël : 1 semaine pendant les vacances de Noël
- Été : 3 semaines
- Le vendredi de l'Ascension

Les familles sont informées des dates par voie d'affichage.

Pour répondre aux besoins de formation et de concertations pédagogiques de l'équipe éducative, la structure procède à des **fermetures exceptionnelles**. Celles-ci ont lieu le lundi, à raison d'une par mois. Les enfants sont alors accueillis jusqu'à 17 heures.

Une journée pédagogique est également mise en place à notre ré-ouverture après la fermeture d'août afin de permettre à l'équipe de se projeter sur l'année à venir et de réaménager les locaux pour un accueil optimal des familles et des enfants. Ces modalités d'organisation peuvent être modifiées selon les besoins de formation. Les dates sont communiquées aux familles en début d'année civile.

Par ailleurs, la Commission Municipale peut décider d'instaurer des fermetures exceptionnelles supplémentaires ainsi que de réduire les places d'accueil occasionnel selon les besoins de service (absence de personnel, formations, sorties ...) ou en cas de force majeure (contagion, intempéries...). Les familles seront alors averties dès que possible.

III - MODALITÉS D'ADMISSIONS & DE FONCTIONNEMENT

Toute famille résidant sur la commune peut inscrire son ou ses enfant(s) à la Maison de l'Enfance. Conformément à la législation, il n'existe aucune condition d'activité professionnelle, ni d'obligation de fréquentation minimale. Les enfants sont accueillis de 2 mois et demi à la veille de leurs 4 ans. Cet accueil ne peut cependant se faire que dans la limite des places disponibles.

Les enfants doivent obligatoirement être vaccinés-selon la législation en vigueur (cf. Annexe 1) et avoir leurs vaccinations à jour, sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical. Être à jour signifie avoir reçu les vaccins nécessaires en fonction de son âge et avec le bon nombre d'injections pour être protégé. Un délai de 3 mois est accordé, au-delà, l'accueil de l'enfant ne pourra se poursuivre au multi-accueil.

Les familles doivent aussi impérativement fournir un **certificat d'aptitude à la vie en collectivité**. Sans ces divers documents médicaux l'enfant ne pourra pas être accueilli à la Maison de l'Enfance.

1. Le Dossier d'Inscription

Les dossiers d'inscription sont à retirer à la Maison de l'Enfance et l'accueil des enfants ne peut se faire que sous condition que les familles aient rapporté ce **dossier complet**. Une fois tous les documents réunis, la directrice prend un rendez-vous avec la famille, qui après étude du dossier, validera l'inscription définitive (qui ne vaut pas admission).

A - Documents Administratifs à fournir

§ La fiche d'inscription à remplir et à signer, sur laquelle seront mentionnés :

- Les noms, prénoms et coordonnées complètes des parents,
- Les noms et coordonnées des autres personnes susceptibles de venir chercher l'enfant (seules les personnes majeures y seront autorisées),
- Les noms et coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence si les parents n'étaient pas joignables,
- Les éléments concernant la santé de l'enfant (ex : allergies, asthme...) et son alimentation (ex : ne mange pas de viande...),
- Le numéro d'allocataire Caf afin que la directrice puisse calculer le tarif horaire des familles,
- La perception ou non du RSA afin que la directrice sache si la famille est prioritaire,
- Le nom et les coordonnées de leur médecin traitant.

Attention : En signant cette fiche d'inscription les familles s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement.

§ Une copie du livret de famille.

§ En cas de séparation, un justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant (copie du jugement du Tribunal ou ordonnance de conciliation).

§ Un justificatif de domicile.

§ Une attestation d'assurance responsabilité civile des parents, couvrant les dommages aux tiers occasionnés par leur enfant. À RENOUELER TOUS LES ANS.

§ Pour les familles relevant d'un autre régime que la Caf, telle MSA, Sncf, Pêche maritime (...), une attestation d'allocataire + la copie de leur avis d'imposition N - 2 (l'année de référence prise en compte est toujours antérieure de 2 ans à l'année en cours) pour que la directrice calcule leur tarif horaire.

§ Pour les familles souhaitant régler leur facture par prélèvement automatique : le mandat de prélèvement SEPA + un RIB (Relevé d'Identité Bancaire).

§ La fiche d'autorisation concernant l'accès au service CAFPRO, les sorties, la possibilité de photographier et/ou de filmer et la diffusion de photos de groupe.

B - Documents Médicaux à fournir

§ Un certificat d'aptitude d'entrée en collectivité.

§ Une copie des 4 pages de vaccinations du carnet de santé + rapporter le carnet de santé.

§ La fiche d'autorisations médicales concernant la délivrance de médicaments et la décharge médicale.

§ Le Protocole « *fièvre du nourrisson et de l'enfant* » accompagné de l'autorisation parentale pour la délivrance de paracétamol remplie et signée par la famille et l'ordonnance médicale signée par leur médecin.

C - Changement de situation

Les familles sont tenues d'avertir la directrice de tout changement de situation :

§ domicile, numéro de téléphone,

§ situation professionnelle,

§ situation familiale.

Mais aussi de toute modification concernant la situation de l'enfant :

§ dossier médical,

§ régime alimentaire,

§ habitudes de vie...

2. L'Accueil Régulier

A - Modalités d'admission

Pour toute demande d'inscription en accueil régulier les familles doivent au préalable prendre rendez-vous avec Sylvie PROSPER-GUIOT, Responsable du Guichet Unique soit par téléphone 02.28.02.21.16, soit par mail relaispetitenfance@heric.fr. Durant ce rendez-vous, une analyse des besoins de garde est effectuée avec la famille. Ensuite différents documents pourront être remis, dont la fiche de pré-inscription pour le multi-accueil.

La pré-inscription ne pourra être effectuée qu'à compter du 3^{ème} mois de grossesse (sous présentation d'un justificatif médical). Elle devra être remise au **Guichet Unique** pour être enregistrée. **Cette demande ne vaut pas admission.**

Les demandes sont étudiées lors des Commissions d'attribution des places, réunissant la directrice, la responsable du Relais Petite Enfance et du Guichet Unique, et des Élus de la Commission Municipale Petite Enfance. Ces commissions ont principalement lieu en mars pour un accueil en septembre. La commission peut se réunir de façon exceptionnelle, en dehors de ces périodes, si des places venaient à se libérer en cours d'année.

À l'issue de la Commission, les familles retenues sont contactées par la directrice. Un contrat d'accueil est alors réalisé sur la base des besoins de garde exprimés dans la demande de pré-inscription. Ce contrat définit les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul de son tarif horaire et sa participation financière mensuelle.

Le contrat d'accueil ne devient effectif qu'à l'issue de l'étude du dossier d'inscription par la direction, dossier qui devra impérativement être complet. La participation mensuelle est revue automatiquement au mois de janvier pour tenir compte des nouveaux revenus des familles.

B - Retards

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis au contrat. Tout retard doit être signalé.

Si la famille n'a pas informé l'équipe d'un éventuel retard **une heure après l'heure d'arrivée prévue le matin, la place sera redonnée à un autre enfant et la journée facturée.**

Les familles doivent arriver un peu avant l'heure de départ prévue afin que l'équipe ait le temps de leur raconter la journée de leur enfant. Ce temps, dit de transmission, est compris dans le temps de présence de l'enfant.

À partir de la 6^e minute de retard la demi-heure sera facturée à la famille. L'heure de départ sera enregistrée à l'aide d'une carte nominative qui ne sera scannée qu'une fois les transmissions effectuées. De même si la famille arrive **plus de 6 minutes avant l'heure d'accueil prévue, une demi-heure supplémentaire sera facturée.**

Exemple : Pour un accueil prévu de 10h à 17h, si la famille arrive à 9h50 une demi-heure supplémentaire lui sera facturée. Elle devra attendre 10 heures avant de rentrer dans la salle de jeux et de confier son enfant à l'équipe pour que cette demi-heure ne lui soit pas facturée.

Si le soir les parents arrivent à 17h03, le temps que les professionnelles leur racontent la journée de leur enfant ils seront badgés après 17h06 et payeront donc une demi-heure supplémentaire.

Si la famille ne s'est pas signalée à l'heure de départ prévue de l'enfant, en premier lieu l'équipe tentera de la contacter puis appellera les tierces personnes mentionnées sur la fiche d'inscription. En l'absence de toute nouvelle à l'heure de fermeture de la Maison de l'Enfance, les professionnelles contacteront l'Élu de Permanence et en dernier recours la gendarmerie de Nort-Sur-Erdre.

En cas de retards répétés la directrice et l'Élu Petite Enfance peuvent décider d'un retrait temporaire de l'enfant.

C - Absences

En cas d'absence, les parents sont tenus d'avertir l'équipe éducative le plus tôt possible.

Conformément à la lettre circulaire de la CNAF du 29 juin 2011, les seules déductions possibles en cas d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- L'éviction de la Maison de l'Enfance par l'équipe éducative,
- La fermeture de la structure (y compris les fermetures exceptionnelles).

La municipalité a aussi fait le choix de déduire les heures d'accueil en cas de décès d'un ascendant, frère ou sœur sur présentation d'un justificatif.

En cas de **Maladie**, une **déduction à compter du 2^e jour d'absence** est effectuée sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence.

Exemple : L'enfant est inscrit le lundi, jeudi et vendredi, or il déclare une maladie le samedi. Le jour de carence pris en compte sera le lundi

D - Congés

Les familles ont la possibilité de poser un nombre de jours de congé à prendre sur la période du contrat. Ces congés ne peuvent concerner que des journées entières excepté lors des fermetures exceptionnelles.

Les parents devront impérativement avertir la directrice par courrier ou par courriel (maisondelenfance@heric.fr) **au minimum 15 jours** avant la date du jour de congé souhaité. Si cette procédure n'est pas respectée, les jours d'absence seront facturés.

Exemple : La famille souhaite que son enfant ne fréquente pas la structure le 29 mars. Pour que cette journée ne soit pas facturée et qu'elle soit décomptée des jours de congé prévus au contrat, les parents devront avertir par écrit la directrice avant le 14 mars.

Une fois les jours de congés posés, si la famille souhaite en définitive que son enfant soit accueilli sur ces mêmes jours, cela ne pourra se faire qu'en fonction des places disponibles.

E - Révision du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé pour prendre en compte des changements de situation (professionnelle ou familiale). Toute demande de modification devra se faire par écrit. La demande sera ensuite étudiée par la directrice et l'Élu Petite Enfance. En cas d'acceptation un préavis de 1 mois sera nécessaire à la mise en place du nouveau contrat.

À échéance de leur contrat, les familles qui le souhaitent peuvent faire une demande de modification.

Si celle-ci concerne les horaires ou le nombre de jours, les familles devront faire parvenir à la directrice un écrit au minimum un mois avant l'échéance du contrat. Cette demande sera ensuite étudiée par la directrice et l'Élu Petite Enfance qui statueront.

Si la demande de modification concerne les jours d'accueil (modification ou ajout de jour), les familles devront remplir une nouvelle demande de pré-inscription qui sera étudiée en Commission Petite Enfance selon les critères d'attribution des places d'accueil régulier.

F - Reconduction du contrat

Les contrats de plus de 3 jours par semaine sont reconduits par tacite reconduction d'une année sur l'autre jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant. Sans écrit de la famille, les horaires et le nombre de jours seront reconduits à l'identique.

Pour les contrats de 1 ou 2 jours, la Commission Petite Enfance statuera sur leur reconduction en fonction des demandes et des places disponibles.

G - Résiliation

Les familles peuvent résilier le contrat de leur enfant sous condition de respecter un préavis d'un mois. Un courrier devra être envoyé à la Maison de l'Enfance par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de non-respect du préavis, le forfait mensuel sera dû en totalité. Au regard des heures de présence effective de l'enfant et du tarif mensuel de la famille une régularisation des sommes dues sera effectuée par la directrice.

En cas de force majeure (licenciement, mutation), le préavis pourra être ramené à 15 jours, après avis de l'Élu Petite Enfance et sous présentation d'un justificatif. Tout défaut ou absence de préavis entraînera le paiement d'un mois d'accueil.

Le gestionnaire de la structure se réserve le droit de résilier les contrats d'accueil en cas de non-paiement ou de paiement incomplet des factures, de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources, de non-respect du règlement de fonctionnement et/ou de comportement inadapté à l'usage d'un établissement public. Les modalités de résiliation et la durée du préavis sont identiques à celles d'une résiliation à l'initiative des parents, sauf en cas de motif grave.

H - Déménagement

En cas de déménagement hors de la commune, les familles doivent en avertir par écrit la directrice. L'enfant pourra continuer à être accueilli à la Maison de l'Enfance jusqu'à la fin juillet de l'année scolaire en cours. Passé cette date la famille devra se tourner vers une autre structure.

Une fois le déménagement effectif, la famille se verra imputée une majoration de son tarif de 20% par heure.

Exemple : Pour une famille dont le tarif est de 0,90€ de l'heure, après leur déménagement celui-ci passera à 1,08€ de l'heure.

3. L'Accueil Occasionnel

Les inscriptions en accueil occasionnel peuvent s'effectuer de septembre à juillet. Les familles doivent venir retirer à la Maison de l'Enfance un dossier d'inscription. Une fois ce dernier rempli et tous les documents demandés réunis, la directrice contacte la famille pour convenir d'un rendez-vous.

Cet entretien, d'une durée moyenne d'1 heure, permettra d'établir un premier contact entre la famille et la directrice. Il fera l'objet d'une vérification et d'une explication, au besoin, du contenu du dossier d'inscription.

La directrice communiquera à la famille son tarif horaire, les modalités de facturation et répondra aux questions éventuelles quant au fonctionnement de la structure. À l'issue de ce rendez-vous la première heure d'adaptation sera fixée.

A – Réservations

Sur les places d'accueil occasionnel :

- Des places peuvent être réservées à l'avance,
- Des places le jour même.

Les enfants peuvent être accueillis de 8h à 18h30.

Les modalités de réservation peuvent évoluer en fonction des besoins du service.

Cet accueil est en fonction des places disponibles.

Les réservations pour l'accueil occasionnel sont possibles :

- par téléphone de 8h15 à 11h,
- sur place de 9h à 11h.

B - Retard

Les modalités sont les mêmes que pour l'accueil régulier (Cf: III - 2.B).

C - Absences

Toute absence pour convenance personnelle doit être signalée à l'équipe au minimum 24 heures avant l'heure d'accueil prévue, sinon les heures réservées seront facturées.

En cas de maladie, la famille doit avertir la structure le **matin même, dès 8 heures**. Les heures d'accueil pourront alors être déduites sur présentation d'un justificatif médical.

En cas d'absences répétées et non signalées, la directrice et l'Élu Petite Enfance se réservent le droit de décider d'une exclusion temporaire de l'enfant.

D - Déménagement

En cas de déménagement hors de la commune, la famille doit en avvertir par écrit la directrice. Une fois le changement de domicile effectif, l'enfant ne pourra plus être accueilli à la Maison de l'Enfance.

E - Exclusion

Le gestionnaire de la structure se réserve le droit de mettre fin à l'accueil en cas de non-paiement ou de paiement incomplet des factures, de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources, de non-respect du règlement de fonctionnement et/ou de comportement inadapté à l'usage d'un établissement public.

4. L'Accueil d'Urgence

Les demandes d'accueil d'urgence sont fréquentes. La structure ne bénéficiant que de 2 places réservées à ce type d'accueil, la directrice s'assure qu'elles répondent à un besoin réel d'urgence.

A - Réservation

L'appréciation des urgences relève de la compétence de la directrice en lien avec l'Élu Petite Enfance, au besoin. Au regard des situations de chaque famille la directrice se réserve le droit d'accepter, de refuser ou de prolonger l'accueil d'urgence.

L'une de ces places est dite urgence du jour. Elle ne peut être réservée que le jour même, sur appel téléphonique dès 8h, pour un accueil de 9h à 17h30 les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Cet accueil ne concerne qu'une journée et ne peut être reconduit d'un jour sur l'autre. La directrice peut être amenée à supprimer cette place en cas d'absence de personnel et/ou de nécessité de service.

Pour la seconde place, la directrice évalue le degré d'urgence et valide ou non l'accueil. En cas d'accord l'enfant pourra être accueilli de 8h à 18h30 du lundi au vendredi pour une durée définie par la directrice au regard de la situation rencontrée par la famille. Cet accueil ne pourra cependant pas excéder 15 jours.

B - Retards

Les modalités sont les mêmes que pour l'accueil régulier (Cf : III - 2.B)

C - Absences ou Annulation

Toute absence doit être signalée dès que possible à la Maison de l'Enfance.

§ Urgence du Jour

L'urgence du jour ne pouvant être réservée que le matin même dès 8 heures, toute rétractation de la famille entraînera la facturation des heures réservées.

§ Urgence

Toute absence pour convenance personnelle sera facturée. En cas de maladie, la famille doit avertir la structure le matin même, dès 8 heures. Les heures d'accueil pourront alors être déduites sous présentation d'un justificatif médical.

D - Exclusion

Les modalités sont les mêmes que pour l'accueil occasionnel (Cf : III - 3.E).

IV - VIE QUOTIDIENNE

1. La Période d'Adaptation

Avant que l'enfant ne puisse fréquenter la structure, une période dite d'adaptation est organisée. Elle va permettre à l'enfant et à sa famille de se séparer en douceur et de se familiariser petit à petit avec les lieux, les professionnelles et les autres enfants.

Cette période est essentielle et déterminante afin que l'enfant puisse se sentir en sécurité au sein de la structure et ainsi profiter pleinement de toutes les découvertes, rencontres et apprentissages qu'il y fera.

Elle se déroule en plusieurs étapes et dure environ un mois (cette durée peut être prolongée au besoin). Dans un premier temps l'enfant et sa famille seront reçus pendant une heure par une professionnelle qui deviendra leur référente. Cette première heure est conçue comme un temps d'échanges au cours duquel chacun va apprendre à se connaître. Les parents seront invités à parler de leur enfant, de ses habitudes de vie etc. La professionnelle, quant à elle, décrira le fonctionnement quotidien de la structure et répondra à toutes les questions ou interrogations de la famille. À l'issue de cette première période l'enfant viendra seul pendant une demi-heure puis une heure, une heure et demie, etc.

Selon les réactions de l'enfant la référente allongera petit à petit ses temps d'accueil jusqu'à ce qu'il puisse venir une journée complète. Cependant, si elle sent que c'est trop difficile pour lui ou pour sa famille, elle peut choisir de rester sur des créneaux relativement courts d'une ou deux heures.

Ce temps d'adaptation est indispensable au bien-être de l'enfant c'est pourquoi l'équipe a fait le choix de le rendre obligatoire. L'accueil de l'enfant ne pourra être effectif que lorsque sa référente le jugera suffisamment sécurisé.

Cette période peut cependant être supprimée ou écourtée dans le cas d'un accueil d'urgence.

2. Les Prestations de la structure et Éléments à fournir par la famille

A - Alimentation

Les repas du midi et du goûter sont fournis par la structure.

§ Pour les bébés, un lait infantile est proposé par la structure essentiellement pour les enfants en accueil régulier présents plus de 3 jours par semaine. Toutefois si ce lait ne convient pas à la famille, il lui faudra apporter son propre lait. Les mamans qui allaitent peuvent apporter leur lait maternel sous réserve de signer et respecter le protocole mis en vigueur. (cf. Annexe 2)

Les biberons sont préparés par les membres de l'équipe juste avant d'être servis. Ils ne sont conservés qu'une heure après préparation.

§ Pour les enfants accueillis et ayant commencé une alimentation diversifiée les repas sont confectionnés par la cuisine centrale de l'école Marie-Curie. Ils sont composés de viande ou de poisson mixés, d'une purée de légumes ou féculents et d'une compote ou d'un laitage. L'heure de repas des plus petits est fonction de leur rythme. L'équipe s'adapte autant que possible à chaque enfant.

§ Pour les plus grands le déjeuner est assuré à partir de 11h45 et le goûter vers 15h45. Les repas et les goûters sont préparés par la cuisine centrale de l'école Marie Curie et adaptés aux enfants âgés de 18 mois à 3 ans. Ils sont livrés en liaison chaude.

En cas d'allergie alimentaire avérée, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera élaboré entre la famille, la directrice, le médecin référent de la structure et/ou le médecin traitant de l'enfant.

Le prix du repas est inclus dans le tarif horaire et aucune déduction ne sera possible.

Les gâteaux d'anniversaire faits maison ne sont pas autorisés du fait de notre réglementation nous obligeant à garder la traçabilité des aliments donnés aux enfants. Vous pouvez en revanche apporter un gâteau industriel pour fêter l'anniversaire de votre/vos enfant(s) au multi-accueil.

B - Produits d'hygiène

La structure fournit le matériel nécessaire au change et les couches.

Les enfants en accueil régulier et occasionnel disposent d'une serviette de toilette, fournie par la structure, qui sera changée aussi souvent que nécessaire.

Les changes sont effectués avec un gant de toilette à usage unique et un gel lavant adapté aux jeunes enfants (hypoallergénique et hydratant). Si les familles souhaitent utiliser un produit spécifique (tel le liniment ou autres), elles devront le rapporter.

Les draps de lits, couvertures et serviettes de table sont également fournis par la structure. Pour les plus petits, il est demandé aux familles d'apporter leur turbulette afin que leur enfant puisse retrouver l'odeur connue de la maison et ainsi s'endormir plus facilement.

Enfin dès l'arrivée des beaux jours la Maison de l'Enfant achète de la crème solaire pour les enfants. Il est cependant demandé aux familles d'apporter leur propre crème en cas d'allergie ou de peau très sensible.

C - Nécessaire de l'enfant à fournir par la famille

§ le(s) doudou(s) ou tout objet dont l'enfant a besoin pour se rassurer et s'endormir,

§ une turbulette pour les plus petits,

§ des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant,

§ un sac (plastique) pour les vêtements mouillés ou souillés,

§ des vêtements adaptés aux saisons : bonnet en hiver / chapeau ou casquette en été,

§ une boîte de mouchoirs et une boîte de sérum physiologique à l'inscription,

§ si les familles le souhaitent une paire de chaussons, de préférence sans fermeture éclair afin de ne pas endommager les structures motrices.

Il est en revanche demandé aux familles de ne laisser aucun médicament dans le sac par mesure de sécurité.

3. La Vie Quotidienne des Enfants

L'accueil et l'accompagnement des enfants se réfèrent à un projet pédagogique, réalisé par l'équipe éducative. Ce projet constitue le socle des pratiques professionnelles et garantit la qualité de l'accueil. Il permettra aux familles de se représenter plus concrètement les pratiques de l'équipe et les valeurs éducatives qui les sous-tendent. Il a pour objectif d'accompagner chaque enfant dans la découverte de ses compétences (sensori-motrices, intellectuelles et ludiques) tout en favorisant son éveil, son autonomie et sa socialisation.

A - Arrivée

Les enfants doivent arriver le matin habillés, la toilette faite et le petit déjeuner pris. Les parents doivent s'assurer que leur enfant a des vêtements de rechange et qu'il a avec lui son doudou et/ou sa tétine.

Il est important que les familles disposent d'un peu de temps pour échanger sur la soirée et la nuit de leur enfant. Ces informations précieuses permettront à l'équipe de l'accompagner au mieux tout au long de sa journée.

L'heure d'arrivée est enregistrée à l'aide d'une carte nominative.

B - Départ

Tout au long de la journée l'équipe recueille les différents moments de vie de l'enfant (activités, repas, sommeil) pour pouvoir ensuite les retransmettre, le soir, à la famille. Il est donc aussi demandé aux parents d'arriver un peu avant l'heure de départ prévue pour que les professionnelles puissent leur raconter la journée de leur enfant.

Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice et de l'équipe éducative durant leur temps d'accueil. À leur départ, ils sont remis à leurs tuteurs légaux. Si une tierce personne est amenée à venir chercher l'enfant, les parents devront impérativement en avoir averti au préalable l'équipe. Cette personne devra être inscrite sur la fiche d'inscription et il lui sera demandé de présenter une carte d'identité à son arrivée. En l'absence d'information des tuteurs légaux et/ou en l'absence de carte d'identité pouvant justifier de l'identité de la personne, l'équipe se verra dans l'obligation de refuser de remettre l'enfant.

Aucune personne mineure ne peut être autorisée à venir chercher un enfant.

Si la personne désignée pour venir chercher l'enfant (parents ou tierce personne) présente un comportement susceptible de mettre en danger ce dernier (alcool, drogue, médicaments...), le personnel se réserve le droit de garder l'enfant. L'Élu de permanence sera alors contacté et jugera de la décision à prendre. Au besoin, la responsable de la structure pourra être amenée à en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

C - Sorties

La Maison de l'Enfance organise quelques sorties tout au long de l'année. La plupart d'entre elles se font à pied au sein de la commune : boulangerie, médiathèque, spectacles dans le cadre du Tout Petit Festival...

Seuls les enfants dont les familles auront signé l'autorisation de sorties, incluse au dossier d'inscription, pourront y participer.

Ces sorties peuvent être programmées comme spontanées, il se peut donc que les familles n'en soient pas toujours informées en amont.

Une sortie de fin d'année peut être organisée au mois de juillet. Elle peut nécessiter l'utilisation du minibus de la commune ou de voitures du personnel, auquel cas l'équipe diffusera auprès des familles une autorisation spécifique : autorisation de transport. En l'absence de retour de cette autorisation les enfants ne pourront pas assister à cette sortie et la directrice se réserve le droit de demander aux familles de trouver un autre mode de garde sur cette journée.

4. La Participation des Familles

L'équipe éducative de la Maison de l'Enfance est attentive à l'instauration d'une relation de confiance avec les familles. Ces dernières sont encouragées à faire part de toutes leurs interrogations et aucune question n'est considérée comme tabou. **Les professionnelles travaillent en toute transparence afin qu'une réelle collaboration puisse s'instaurer.**

A - Des échanges quotidiens

Dès l'adaptation, les parents sont invités à échanger sur leur enfant, leurs habitudes de vie, leurs attentes et interrogations. L'équipe veillera alors à respecter les pratiques familiales dès lors que celles-ci s'inscrivent en cohérence avec le projet pédagogique de la structure.

Les professionnelles s'attachent à respecter le rôle de principal éducateur des parents. Elles ne prendront donc aucune initiative concernant les habitudes de vie de l'enfant sans en avoir échangé au préalable avec les familles (diversification alimentaire, acquisition de la propreté, passage dans un grand lit, etc).

L'arrivée et le départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant, au cours desquels les familles sont invitées à entrer dans la salle de jeux et à prendre le temps d'échanger avec l'équipe.

B - Des outils d'informations

L'équipe éducative privilégie avant tout les échanges verbaux avec les familles.

Pour recueillir les informations transmises par les parents et les différents temps forts de l'enfant durant sa journée, les professionnelles utilisent des cahiers de transmission (1 cahier pour les enfants non marcheurs et un cahier pour les plus grands). Ces cahiers sont des outils professionnels qui ne sont pas à disposition des parents.

Lors de leur inscription, chaque famille se verra remettre le présent règlement de fonctionnement et le projet pédagogique. Ces deux documents définissent le fonctionnement de la structure et les familles doivent s'assurer d'être en accord avec leur contenu avant d'inscrire leur enfant.

Un tableau d'affichage, situé dans le SAS d'accueil, recense toutes les informations importantes du quotidien (fermetures, permanences CESU, professionnelles en remplacement, stagiaires...).

Les familles peuvent connaître le contenu des repas de leur enfant en consultant les menus affichés sur ce panneau d'affichage.

Enfin si le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'inscription il est aussi affiché dans le SAS d'accueil, conformément à la réglementation en vigueur.

C - Des photos

Tout au long de l'année les professionnelles photographient les enfants afin de témoigner de leurs différents temps de vie et de leur évolution au fil des mois. Ces photos sont à disposition des familles. Si elles le souhaitent, elles peuvent apporter une clé USB pour que nous leur transmettions.

Seuls les enfants, dont les parents auront rempli favorablement la feuille d'autorisation, seront pris en photos. Les photos sur lesquelles se trouvent plusieurs enfants ne seront diffusées qu'avec l'accord de chacune des familles (autorisations jointes au dossier d'inscription). En cas d'absence d'autorisation, les visages des enfants seront alors floutés.

Afin de créer un réel lien avec l'univers familial, l'équipe a mis en place un projet autour des albums photos. Chaque famille est invitée à apporter un album avec des photos de son enfant, de son entourage familial, de ses animaux domestiques (etc), le tout agrémenté de légendes. Cet album mis à disposition de l'enfant quand il le souhaite lui permettra de retrouver sa famille lors de moments un peu difficiles. Il sera aussi propice à l'instauration d'échanges : l'enfant pourra présenter aux professionnelles et autres enfants son(ses) parent(s), ses animaux, sa chambre, etc... L'équipe éducative a pu constater que les enfants sont très fiers de montrer leur famille.

D - Des matinées passerelles avec les écoles de la commune

L'entrée à l'école est un passage important dans la vie de l'enfant. Afin de pouvoir faire le lien et favoriser la transition entre la Maison de l'Enfance et l'école, en fonction des projets validés par l'équipe sur l'année à

venir, en mai-juin, les professionnelles accompagnent les enfants pour une matinée à la découverte de leur nouvelle école.

Les enfants inscrits en accueil régulier sont accompagnés par les professionnelles et leurs parents s'ils le peuvent. Les enfants inscrits en occasionnel sont eux aussi invités à participer à ces matinées mais doivent obligatoirement être accompagnés par un membre de leur famille.

Ces matinées passerelles concernent les 3 écoles maternelles de la commune. Elles ne peuvent cependant se faire qu'avec l'accord des équipes enseignantes.

E - Une fête de fin d'année

Avant l'arrivée des vacances d'été, l'équipe organise une petite fête pour clore l'année. Toutes les familles sont invitées à venir partager quelques gâteaux, puis à échanger sur les différents projets de l'année.

Ce temps convivial permet à tous d'apprendre à mieux se connaître, d'échanger et de faire un bilan, parfois nostalgique à l'heure des départs à l'école.

Tous ces échanges et ces rencontres avec les familles sont essentiels au bien-être de l'enfant et l'équipe éducative y attache une grande importance

IV - SANTÉ

1. La Santé des Enfants

Les enfants accueillis à la Maison de l'Enfance sont soumis à l'obligation vaccinale, conformément au calendrier du Ministère des Affaires Sociales et de la Santé et selon l'avis du Haut Conseil de la santé publique. À l'inscription la directrice veillera donc à ce que le calendrier vaccinal figurant en annexe 1 soit bien respecté. Si tel n'était pas le cas l'enfant ne serait pas accueilli, sauf contre-indication médicale attestée par un certificat du médecin traitant.

Il est aussi demandé aux familles de fournir un certificat, de moins de 3 mois, attestant que leur enfant ne présente aucune contre-indication à la vie en collectivité. Pour les **enfants de moins de 4 mois ce certificat sera élaboré par le médecin référent de la structure** à l'issue d'une visite qui aura lieu à la Maison de l'Enfance et en présence des parents.

Dès l'inscription, il est important que les parents communiquent toutes les informations relatives à la santé de leur enfant, les plus minimes soient-elles. De même, durant toute la période d'accueil, les familles devront tenir informées l'équipe de toute évolution ou changement relatif à la santé de leur enfant.

2. L'Enfant Malade

Les parents doivent signaler immédiatement toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage. Le médecin référent de l'établissement décidera, si besoin, des mesures préventives à prendre.

Les enfants atteints d'une affection chronique seront accueillis sous réserve de pouvoir mettre en place un accompagnement adapté et de qualité établie par un Protocole d'Accueil Individualisé (Cf : II - 1.E).

A - À son arrivée à la structure

Les enfants accueillis doivent être indemnes de toute maladie aiguë contagieuse. Les familles s'engagent à tenir informée l'équipe de l'état de santé de leur enfant à son arrivée et de signaler toute administration de médicaments (paracétamol, traitement antibiotiques, etc...).

La Maison de l'Enfance est un lieu d'accueil collectif qui n'est pas adapté aux enfants malades. Un enfant malade a besoin de calme, de repos et d'une attention particulière, il est donc dans son intérêt de rester avec un membre de son entourage.

À son arrivée les membres de l'équipe présents peuvent refuser l'accueil de votre enfant s'ils jugent que son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Les maladies à évictions légales (Cf : ci-dessous - 3.Les évictions) sont très peu nombreuses et l'équipe se réserve le droit de refuser l'accueil de votre enfant en dehors de ces maladies si elle le juge nécessaire. En effet, **par respect pour les autres enfants et pour le personnel il est demandé aux familles de garder leur enfant durant toute période de forte contagion.**

La présence de **poux** devra être signalée. L'enfant devra suivre immédiatement un traitement adapté et prolongé jusqu'à disparition des lentes. Afin d'éviter toute contamination, il ne sera accueilli qu'après disparition totale des lentes et des poux vivants.

B - Au cours de sa journée d'accueil

Lorsqu'un enfant présente de la fièvre et/ou se plaint de douleur, le personnel prévient ses parents.

Si son état général le permet il est gardé à la Maison de l'Enfance. Le personnel pourra lui administrer du paracétamol, à la seule condition que les familles aient rempli et rapporté l'autorisation. Pour plus d'informations nous invitons les familles à se reporter au protocole « *Fièvre du nourrisson et de l'enfant* ».

Si l'enfant présente une température supérieure à 39° ou si son état n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité, il sera demandé à la famille de venir **impérativement** le chercher.

C - Modalité de délivrance de médicaments

La délivrance de médicaments reste exceptionnelle et ne pourra être effectuée qu'à la seule condition qu'elle ne présente aucune difficulté particulière, ni ne nécessite aucun apprentissage (conformément à la législation). Il est demandé aux familles de se renseigner auprès de leur médecin pour privilégier un traitement avec une prise uniquement le matin et le soir.

Le traitement médical pourra être donné par les éducatrices de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture, uniquement si les parents ont rempli l'autorisation de délivrance de médicaments et sur présentation de l'ordonnance médicale (ou de son double). Attention cette ordonnance devra être lisible et faire mention de la posologie et de la durée du traitement. En cas de délivrance d'un générique, la famille s'assurera que le pharmacien le stipule sur l'ordonnance. Les médicaments devront être fournis dans leur emballage d'origine avec inscription du nom de l'enfant et mention de la date d'ouverture.

3. Les Évictions

Votre enfant est accueilli dans une collectivité d'enfants ce qui nécessite pour le bien de tous de connaître et suivre quelques règles de bon sens pour éviter la dissémination des maladies contagieuses.

Quelques maladies nécessitent légalement l'éviction des enfants de la collectivité pour un nombre de jours variable en fonction de la pathologie. Le médecin de la famille lui indiquera ce nombre de jours.

Ces maladies sont les suivantes ;

§ Angines à streptocoque.

§ Coqueluche.

§ Diphtérie (déclaration obligatoire).

§ Hépatite A (déclaration obligatoire).

§ Impétigo lorsque les lésions sont étendues.

§ Infections invasives à méningocoques (déclaration obligatoire).

§ Gale.

§ Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique.

§ Gastro-entérite à Shigelles.

§ Oreillons.

§ Rougeole (déclaration obligatoire).

§ Typhoïde et paratyphoïde.

§ Scarlatine (forme d'angine à streptocoque).

§ Teigne sauf en cas de traitement adapté.

§ Tuberculose (déclaration obligatoire).

Certaines de ces pathologies sont rares dans nos pays chez les enfants d'âge préscolaire (ex : typhoïde, diphtérie, angines à streptocoque) et d'autres sont évitables par la vaccination.

4. Les Urgences Médicales

En cas d'urgence manifestement vitale, la directrice appellera :

§ le Centre 15,

§ la Famille,

§ l'Élu Petite enfance et le médecin référent pour les informer de sa démarche.

Lors de leur inscription, les parents remplissent une autorisation (décharge médicale) qui permet aux professionnels de prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'urgence médicale ou d'accidents. Si les services médicaux d'urgence le demandent, la directrice peut donc accepter que l'enfant soit conduit en milieu hospitalier.

Si la famille n'a pu être contactée à temps et si le personnel est en nombre suffisant, la directrice accompagnera l'enfant et restera à ses côtés jusqu'à l'arrivée d'un membre de sa famille. Tous les frais médicaux (consultation, soins...), même ceux engagés à la demande de la structure, seront à la charge des parents.

L'établissement participe à la protection de l'enfance en danger. À ce titre, les professionnels pourront être amenées, en concertation avec le médecin référent et/ou les Élus, à échanger des informations avec les services compétents du Conseil départemental, dans le respect des règles d'application du secret professionnel. Les parents en seront tenus informés sauf dans les cas prévus par la loi.

V - SÉCURITÉ

1. L'Assurance

Le gestionnaire a souscrit un contrat d'assurance :

§ auprès de Groupama garantissant la responsabilité civile des enfants, du personnel et des stagiaires pour toute circonstance engageant la responsabilité de la Commune,

§ auprès de la MAIF garantissant le dommage aux biens (mobiliers et bâtiments)

L'assurance de la Commune ne dégage pas les familles de leur responsabilité et il leur est demandé de souscrire leur propre assurance responsabilité civile.

Exemple : La garantie de la Commune ne s'applique pas si un enfant se blesse seul ou est blessé par un autre enfant et que cet accident n'est ni imputable au personnel, ni au matériel, ni aux locaux.

À échéance de leur attestation responsabilité civile (début d'année civile ou d'année scolaire selon les contrats), les parents sont tenus de transmettre, à la directrice, leur nouvelle attestation.

2. La Responsabilité parentale

L'enfant est sous la responsabilité de ses parents ou de son accompagnant tant que ceux-ci sont présents dans la structure. **Lors des temps d'échanges du matin et du soir, ce sont donc les familles qui sont responsables de leur enfant.**

Si les familles viennent accompagnées d'autres enfants (frères, sœurs ou amis,) ces derniers doivent obligatoirement rester à l'entrée de la salle de jeux et sont sous leur responsabilité et leur surveillance.

3. La Sécurité

Pour la sécurité des enfants, le port de **chaînes, colliers, bracelets et barrettes est interdit.**

La Maison de l'Enfance accueille des enfants en bas âge, il est donc demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant n'introduise pas, au sein de l'établissement, des objets susceptibles d'être dangereux pour les plus petits (pièces de monnaie, jouets de petite taille, billes, perles, cailloux...).

Aucun jeu extérieur à la structure ne sera accepté. Seuls les livres sont autorisés, mais en cas de détérioration la structure ne pourra pas en être tenue responsable. Par ailleurs, le personnel peut être amené à retirer tout objet qu'il jugera dangereux pour les enfants.

Il est conseillé aux parents d'habiller leur enfant avec des vêtements appropriés aux activités proposées (peinture, découpage, collage, ...). Afin d'éviter toute perte et de faciliter le travail de l'équipe éducative, il est important que les familles notent **le nom de leur enfant sur ses vêtements, chaussures ou chaussons, doudou et tétines.**

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets appartenant aux enfants.

VI - TARIF HORAIRE & FACTURATION

1. Le Tarif Horaire

La participation financière des familles est déterminée par un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF). En contrepartie de l'application de ce tarif, la Commune reçoit de la Caisse d'allocations familiales (CAF) de Loire Atlantique une aide financière, appelée Prestations de service unique (PSU).

Dans le même cadre, la MSA contribue également financièrement au fonctionnement de la structure. La MSA met à disposition du gestionnaire un service de consultation des ressources des familles relevant du régime agricole pour la PSU.

Ces participations couvrent la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris les repas (déjeuner et goûter) et les soins d'hygiène.

A - Le taux d'effort

Le tarif 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. (cf. Annexe 2)

La présence d'un **enfant handicapé** (bénéficiaire de l'AEEH) dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. Cet enfant n'est pas obligatoirement celui accueilli au sein de la structure, il peut s'agir de son frère ou sa sœur. Ce principe s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. *Exemple : Pour une famille de 2 enfants dont l'un est handicapé le taux d'effort appliqué sera celui défini pour trois enfants*

B - Les Ressources

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2. *Exemple : Pour un accueil en 2021, ce sont les ressources de 2019.*

Est pris en compte dans ces ressources l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...) avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires reçues.

Le tarif horaire des familles est défini dans la limite d'un tarif plafond et plancher déterminés par la Cnaf et revus chaque année. Ces tarifs sont eux aussi fonction du taux d'effort et donc dégressifs en fonction du nombre d'enfants à charge.

Chaque année au mois de janvier, le tarif horaire des familles est revu en fonction de leurs nouvelles ressources et des nouveaux tarifs plafond et plancher.

La Commune a signé avec la Caf une convention qui permet à la directrice et à la directrice adjointe de la Maison de l'Enfance d'avoir accès aux ressources des familles allocataires Caf, via un site internet sécurisé, CDAP. Conformément à la loi « Informatique et Libertés », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations (Cf : *Feuille d'Autorisations*). Dans ce cas, elles devront fournir leur avis d'imposition lors de l'inscription et chaque année au mois de janvier. La procédure est identique pour les familles affiliées à la MSA.

Enfin pour les familles allocataires d'un autre organisme, il leur faudra fournir leur avis d'imposition à l'inscription et chaque année au mois de janvier.

En l'absence de ressources connues pour une famille un tarif fixe sera appliqué. Ce tarif, défini annuellement, correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'année précédente divisé par le

nombre d'actes facturés au cours de cette même année. Par ailleurs, ce tarif sera aussi appliqué aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

C - Calcul du tarif horaire :

$$\text{(Revenus avant abattement / 12) x le taux d'effort = Tarif Horaire}$$

Ce mode de calcul du tarif horaire est applicable à l'ensemble des enfants, qu'ils soient en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence, sauf en cas d'absence de ressources connue (Cf : ci-dessus).

Le tarif ainsi calculé est valable un an. Il ne pourra être révisé qu'à titre exceptionnel : changement de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle...).

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation (familiale ou professionnelle) en premier lieu à la Caf puis à la directrice. La structure ne modifiera le tarif qu'à la date de révision des ressources par la Caf.

Attention, si la famille avertit tardivement la structure et ce après la révision des ressources par la Caf, il n'y aura aucun effet rétroactif possible. La révision du tarif se fera le mois suivant la réception du courrier et du justificatif par la directrice.

2. La facturation

La facturation débute dès la première heure d'accueil de l'enfant. L'enregistrement des heures s'effectue par un scanner.

Chaque famille dispose d'une carte, avec un code barre, au nom de son enfant. Attention l'équipe ne scannera leur carte qu'une fois les transmissions (échanges sur la journée de l'enfant) effectuées.

La facturation est faite en début de chaque mois par la directrice de la Maison de l'Enfance puis transmise à la Mairie et ensuite à la Trésorerie de Nort-Sur-Erdre. Les factures sont envoyées par mail aux familles ou assistant(s) familiaux(les) et ce quel que soit le mode d'accueil et de paiement.

A - Accueil Régulier

La facturation est élaborée sur la base du nombre d'heures défini au contrat auquel s'ajoutera des heures supplémentaires si la famille arrive 6 minutes avant l'heure ou 6 minutes après l'heure prévue.

Mode de calcul du tarif mensuel :

Ce tarif mensuel pourra être réduit en cas d'absences sous certaines conditions (Cf : III - 2.B. Absences).

En signant leur contrat d'accueil, les familles s'engagent à en respecter les clauses et le paiement des mensualités

B - Accueil occasionnel et d'urgence

Les familles réservent le nombre d'heures qu'elles souhaitent dans la limite des créneaux horaires définis et disponibles. L'unité de facturation est la demi-heure.

Exemple : Une réservation de 9h à 11h30 est possible et entraînera le paiement de 2h30 d'accueil.

La facturation de l'accueil occasionnel se base sur le nombre d'heures réservées, sauf absences déductibles (Cf : III - 3.B. Absences) et heures supplémentaires (arrivée 6 minutes avant ou départ 6 minutes après l'heure).

Les familles reçoivent une facture par mail le mois suivant la période d'accueil. Exemple : Pour un enfant accueilli au mois de mars, la famille recevra sa facture en avril.

La facturation de l'accueil d'urgence fonctionne sur le même principe, seules les absences déductibles diffèrent (Cf : III - 4.C. Absences).

3. Le Paiement

Les modes de paiement proposés sont ;

§ Les chèques (bancaire ou postal) ou espèces

Ils sont à envoyer accompagnés du talon de paiement à la Trésorerie de Nort-Sur-Erdre. Aucun règlement ne sera accepté à la Maison de l'Enfance

§ Le prélèvement automatique à condition que la famille ait rempli les documents nécessaires (mandat de prélèvement SEPA et RIB). Le prélèvement s'effectue un jour ouvré entre le 20 et le 25 du mois suivant la période d'accueil.

§ Les CESU (Chèque Emploi Service Universel)

Le paiement par CESU se fait à la Maison de l'Enfance. La directrice tient une permanence par mois communiquée aux familles concernées. En dehors de cette date et horaires, aucun encaissement ne sera effectué.

Si les familles souhaitent payer par CESU, elles doivent impérativement le signaler à la directrice en fin de mois (avant que la facturation ne soit faite). Lors de chaque permanence les familles indiquent si elles souhaitent payer le mois suivant en CESU.

Une fois la facturation effectuée aucune modification du mode de paiement ne pourra être effectuée.

Si le montant du CESU est supérieur à celui de la facture, aucune monnaie ne pourra être rendue.

La facture est payable dès réception. En cas de contestation de son montant, il est impératif que la famille se manifeste auprès de la directrice, dès sa réception.

Aucune rétroactivité ne sera effectuée sur d'anciennes factures.

Un retard non justifié de plus d'un mois dans le paiement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure.

Vu la délibération du Conseil Municipal du 5 septembre 2022

À Héric, le 5 septembre 2022

Le Maire,



Jean-Pierre JOUTARD

ANNEXE 1 : OBLIGATIONS VACCINALES

► Pour en savoir plus consulter [le site vaccination-info-service](http://le.site.vaccination-info-service)

		Vaccinations obligatoires pour les nourrissons						
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
BCG								
VACCINATIONS OBLIGATOIRES	DTP							
	Coqueluche							
	Hib							
	Hépatite B							
	Pneumocoque							
	ROR							
	Méningocoque C							



ANNEXE 2 : PROTOCOLE LAIT MATERNEL

Conduite à tenir pour la conservation et le transport du lait maternel au Multi- accueil Pomme de ReINETTE

- **Recueil du lait**

Respecter de bonnes conditions d'hygiène. Le lait maternel se conserve 48 h au réfrigérateur. S'il doit être conservé plus longtemps, prévoir une congélation à -18°C dans les 24 heures suivant le recueil. Le lait congelé (-18°C) doit être exprimé (recueilli) dans les 4 mois précédant l'ingestion.

- **Transport du lait**

Le lait se transporte dans un sac isotherme ou une glacière, avec un bloc réfrigérant. Les contenants doivent être fermés.

- **Stockage et conservation du lait**

Le lait apporté à la crèche peut être apporté congelé ou réfrigéré (ne doit pas être recongelé). Chaque contenant doit comporter : le nom et prénom de l'enfant, la date de recueil du lait ou celle de la congélation. Le lait doit être conservé au réfrigérateur (température inférieure à 4°). Apporter la quantité de lait nécessaire pour un seul jour.

- **Administration à l'enfant**

Mettre le lait à décongeler au réfrigérateur. Si le lait est décongélé au bain marie ou au chauffe biberon, jeter la quantité restante de lait. Le lait se conserve 24 h à partir du moment où il est mis en décongélation. Tout lait chauffé doit être consommé dans la demi-heure. Ne pas utiliser le micro-ondes.

En signant ce document, vous attestez respecter ce protocole quant à la préparation et à la conservation du lait maternel. Une fiche d'information du ministère des affaires sociales et de la santé vous a également été fournie afin d'en prendre connaissance.

Fait en deux exemplaires.

A Héric, le

Signature des parents

Signature de la Directrice

Signature du médecin référent

ANNEXE 3 : CALCUL DU TARIF HORAIRE

La participation financière des familles est déterminée par un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF). En contrepartie de l'application de ce tarif, la Commune reçoit de la Caisse d'allocations familiales (CAF) de Loire Atlantique une aide financière, appelée Prestations de service unique (PSU). Par conséquent nous ne nous référons pas au quotient familial.

Le tarif est fonction des ressources et de la composition de la famille. Il comprend le coût des repas, du goûter et des couches. Ce tarif horaire est défini dans la limite d'un tarif plafond et plancher déterminés par la CNAF et revus chaque année.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (par exemple, une famille de deux enfants, dont un enfant est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants).

Le tarif est réputé valable un an. Il est révisé le 1^{er} janvier de chaque année. Il ne pourra être révisé en cours d'année qu'à titre exceptionnel (naissance, perte d'emploi, séparation...). Pour cela vous devrez obligatoirement nous en faire la demande par courrier avec un justificatif à l'appui. Cette demande sera ensuite étudiée par la Commission qui pourra l'accepter ou la refuser.

La CNAF a décidé de faire évoluer progressivement les barèmes applicables aux familles. Il est globalement prévu une augmentation annuelle de 0.8% du taux de participation familiale entre 2019 et 2020.

Mode de calcul :

((Revenus annuels avant abattement N-2/ 12) x le taux d'effort) = tarif horaire

Nombre d'enfants	Du 01/01 au 31/08/2019	Du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 et plus	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : 2022-54 MODIFICATION REGLEMENT INTERIEUR MULTI-ACCUEIL

Date de transmission de l'acte : 10/10/2022

Date de réception de l'accusé de
réception : 10/10/2022

Numéro de l'acte : 20221010-03 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 044-214400731-20220905-20221010-03-DE

Date de décision : 05/09/2022

Acte transmis par : Jean-Christophe LYONNET

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 9. Autres domaines de competences
9.1. Autres domaines de competences des communes
9.1.5. autres