Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Mellois en POITOU
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL

Paume d'Api
Val de Boutonne



Multi Accueil « Paume d'Api »
18, Avenue de Poitiers
79170 Brioux sur Boutonne
☎ 05 49 07 88 36
multiaccueil.briouxsurboutonne@melloisenpoitou.fr



Multi Accueil Espace Salcido
40 grand rue
79190 Sauzé-Vaussais
☎ 05 49 29 66 32
multiaccueil.sauzeentrebois@melloisenpoitou.fr

Multi Accueil Espace Voltonia
1 place du Petit Maure
79110 Chef Boutonne
☎ 09 71 42 91 76
multiaccueil.chefboutonne@melloisenoitou.fr

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Table des matières

I. INTRODUCTION – CADRE REGLEMENTAIRE .....
II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE .....
A. HISTORIQUE .....
B. SITUATION GEOGRAPHIQUE .....
C. MISSIONS .....
III. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS .....
A. SECTEUR CŒUR DU POITOU .....
B. SECTEUR VAL DE BOUTONNE .....
IV. TYPES D'ETABLISSEMENT .....
V. MODE DE FONCTIONNEMENT .....
VI. LES RYTHMES D'ACCUEIL PROPOSES .....
A. ACCUEIL REGULIER .....
B. ACCUEIL OCCASIONNEL .....
C. ACCUEIL D'URGENCE .....
VII. LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE .....
VIII. LES PERIODES DE FERMETURES ANNUELLES .....
IX. LE PUBLIC ACCUEILLI .....
A. L'ÂGE DES ENFANTS .....
B. LE TAUX D'ENCADREMENT .....
1. Les textes .....
2. Le fonctionnement des structures .....
X. LA CAPACITE D'ACCUEIL ET LES MODALITES DE L'ACCUEIL EN SURNOMBRE .....
A. LA CAPACITE D'ACCUEIL .....
B. LES MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE .....
XI. LES MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION .....
A. LES MODALITES D'ADMISSION .....
1. Les critères d'admission .....
a) Les recommandations de la CAF .....
b) Les textes officiels .....
c) Le fonctionnement Mellois en Poitou .....
2. La commission d'admission .....

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

a) Les démarches en amont .....
b) Le fonctionnement de la commission d'admission .....
B. LES MODALITES D'INSCRIPTION .....
XII. LES MODALITES D'ACCUEIL .....
XIII. LA SECURITE .....
XIV. LES OBLIGATIONS EN TERMES DE SANTE .....
XV. LES RESERVATIONS .....
XVI. LES RESILIATIONS ET RADIATIONS .....
XVII. GENERALITES SUR L'ACCUEIL DES ENFANTS .....
XVIII. FONCTION ET QUALIFICATION DES PROFESSIONNELS .....
A. L'EQUIPE INTERNE : Les différentes fonctions .....
1. La direction .....
2. L'éducatrice de jeunes enfants (EJE) adjointe .....
3. Le personnel auprès des enfants .....
4. Les agents techniques .....
a) L'agent d'entretien des locaux .....
b) Les agents techniques .....
c) Les agents en charge de la livraison des repas .....
B. LES INTERVENANTS EXTERIEURS : Les différentes fonctions .....
1. Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) .....
a) Les missions .....
b) Les obligations .....
c) Le secret médical .....
2. Le médecin référent .....
3. Le professionnel en charge de l'analyse de la pratique .....
4. Les autres personnes ressources .....
a) Le professionnel de la PMI .....
b) La cellule handicap du service départemental de la PMI .....
c) Le médecin traitant de l'enfant .....
5. Les stagiaires / apprentis .....
XIX. LA CONTINUITE DES FONCTIONS DE DIRECTION .....
XX. LES MODALITES DE GESTION ET DE FACTURATION .....
A. LES ORIENTATIONS DES PARTENAIRES .....
1. Les textes officiels .....
B. LES MODALITES DE TARIFICATION .....

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

1. La tarification des heures .....

a) Les heures de présence .....

b) Les heures d'accueil d'urgence .....

c) Les heures d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE ...

d) Les heures de familiarisation.....

e) Les absences .....

f) Les heures d'accueil d'un enfant ayant dans sa famille un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH .....

XXI. LES MODALITES DE PAIEMENT .....

XXII. LES MODALITES DE FACTURATION .....

XXIII. ANNEXES.....

ANNEXE 1 : Les médecins référents.....

ANNEXE 2 : La Tarification.....

ANNEXE 3 : Fiche d'inscription.....

ANNEXE 4 : Signature règlement de fonctionnement .....

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

1. INTRODUCTION – CADRE REGLEMENTAIRE

Les établissements et les services d'accueil d'enfants veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation.

Le règlement de fonctionnement est un document qui établit les règles d'organisation de la structure et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est un élément contractuel entre la famille et l'établissement, et est validé par la CAF du département.

- Décret n°2006-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique
- Décret n°2077-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions règlementaires)
- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Lettre Circulaire de la CNAF n°2011-105 du 29 juin 2011
- Décret 2021- 1131- du 30 août 2021

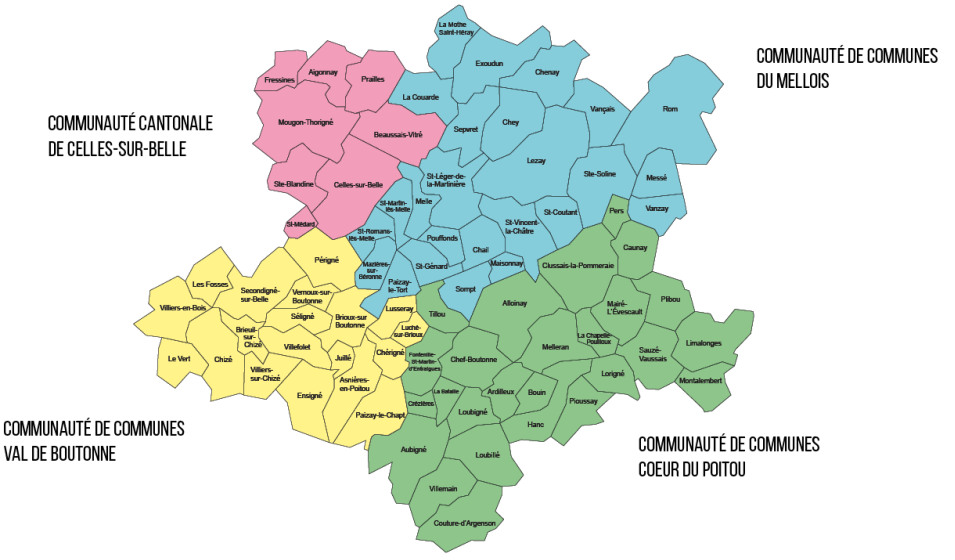
L'ouverture des multi accueil dépend de l'avis favorable du Président du Conseil Départemental.

II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Communauté de communes Mellois en Poitou

A. HISTORIQUE

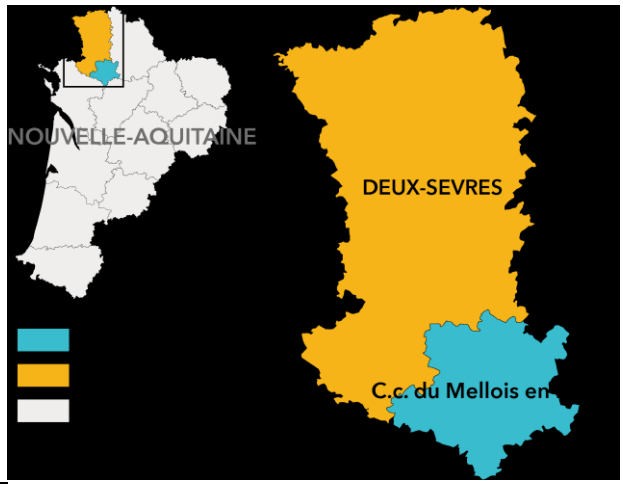
Par arrêté préfectoral, depuis le 1er janvier 2017, a été créée la communauté de communes issue de la fusion de la communauté cantonale de Celles-sur-Belle, des communautés de communes Cœur du Poitou, du Mellois, et Val de Boutonne, du syndicat mixte du pays Mellois, du syndicat Mellois des piscines, du syndicat SICTOM de Loubeau. Le 1er janvier 2018, le syndicat d'assainissement du Mellois fusionne avec la communauté de communes.



Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

B. SITUATION GEOGRAPHIQUE





Siège administratif :
Les Arcades - 2, place de Strasbourg
CS 60048 - 79500 Melle
accueil@melloisenpoitou.fr

Quelques chiffres clés :

- 58 communes au 1er janv. 2025 par la création de communes nouvelles
- 107 conseillers communautaires
- 1 000 conseillers municipaux
- 46 490 habitants (2022)
- 1 283,4 km²
- 36,4 habitants/km²

C. MISSIONS

La communauté de communes Mellois en Poitou regroupe 58 communes sur un territoire d'un seul tenant et sans enclave. Cet échelon administratif a pour objectif d'associer les communes au sein d'un espace de solidarité. Elle exerce, en lieu et place des communes membres, des compétences de trois niveaux : obligatoires, optionnelles et facultatives dont **la petite enfance, enfance et jeunesse.**
Son représentant légal : Monsieur Fabrice MICHELET, Président.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

III. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS

Les haltes-garderies ouvertes pour Brioux sur Boutonne en 2009 et Chef-Boutonne et Sauzé-Vaussais en septembre 2019 évoluent en multi accueil courant 2025.
Elles accueillent 15 enfants chacune, 5 jours par semaine (lundi au vendredi de 7h30 à 18h30)
Les enfants sont accueillis par une équipe pluri disciplinaire (éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP AEPE et agent polyvalent)



MULTI ACCUEIL Espace Voltonia
1 place du Petit Maure
79110 Chef Boutonne
☎ 09 71 42 91 76
multiaccueil.chefboutonne@melloisenpoitou.fr

MULTI ACCUEIL Espace Salcido
40 grand rue
79190 Sauzé-Vaussais
☎ 05 49 29 66 32
multiaccueil.sauzeentrebois@melloisenpoitou.fr





MULTI ACCUEIL « Paume d'Api »
18, Avenue de Poitiers
79170 Brioux sur Boutonne
☎ 05 49 07 88 36
multiaccueil.briouxsurboutonne@melloisenpoitou.fr

7

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

IV. TYPES D'ETABLISSEMENTS

Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants
Art. 4.
II. – Les établissements et services d'accueil non permanent de jeunes enfants comprennent :

« 1° **Les crèches collectives** : établissements d'accueil collectif accueillant des enfants dans leurs locaux de manière régulière ou occasionnelle,

Les structures d'accueil de Chef Boutonne, de Sauzé Entre Bois et de Brioux sur Boutonne sont des crèches collectives qui proposent des accueils réguliers ou occasionnels. Ce sont des lieux d'accueil collectif pour les jeunes enfants à partir de 2 mois et demi. Leur prise ne charge est assurée par une équipe de professionnelles.
Leur mission consiste à veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.

L'accueil doit aussi favoriser l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique –Cet accueil spécifique peut se mettre en place en fonction de la spécificité du handicap et l'accompagnement encadrant que cela demande. C'est une décision qui se réfléchit, qui s'organise en équipe. (Voir autre chapitre PAI)

V. MODE DE FONCTIONNEMENT

Les multi accueil de Brioux sur Boutonne, Chef Boutonne et Sauzé-Vaussais entre bois bénéficient du financement PSU (financement direct de la CAF et de la MSA au moyen de la Prestation de Service Unique versée directement au gestionnaire).
Les objectifs poursuivis lors de la mise en place de la PSU demeurent :
- Contribuer à la mixité des publics accueillis par l'application d'un barème national fixé par la CNAF ;
- Favoriser l'accessibilité des enfants quelle que soit l'activité de leurs parents ;
- Encourager la pratique du multi-accueil, laquelle répond aux différents besoins des familles et permet d'optimiser les taux d'occupation des EAJE en accroissant la capacité de réponse aux besoins et ainsi leur utilité sociale ;
- Faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgences ;
- Soutenir les temps de concertation nécessaires à l'accueil des enfants.
Cette aide correspond à la prise en charge de 66% du prix de revient horaire d'un EAJE, dans la limite d'un plafond fixé annuellement par la CNAF, déduction faite des participations familiales.

Par ailleurs, la CAF soutient l'activité des établissements d'accueil des enfants en situation de handicap ou de pauvreté.
C'est pourquoi, les multi accueil sont également susceptibles de recevoir un bonus « inclusion handicap » et un bonus « mixité sociale » :

- Bonus « inclusion handicap » : vise à favoriser la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement des enfants porteurs de handicap avec les autres enfants. D'un montant

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

maximum par place et par an, il est versé pour toutes les places de la structure, dès l'accueil d'un premier enfant en situation de handicap.

- Bonus « mixité sociale » : vise à favoriser l'accueil des enfants issus de familles vulnérables dans les EAJE. Il consiste en un forfait de financement attribué à l'ensemble des places de la structure si le montant des participations familiales moyenne est faible.
- Bonus « trajectoire de développement » : **constitue une incitation financière pour programmer dès à présent le développement de places nouvelles** dans le cadre des CTG (Convention territoriale Globale), en sécurisant le financement du stock de places déjà cofinancées par les collectivités signataires des Ctg.

Pour rappel, la Caf peut apporter son soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant sous forme de prestation de service, sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectif et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire.
(Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 et n°2019-005 du 5 juin 2019)

VI. RYTHMES D'ACCUEIL PROPOSES

A. L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservé en fonction de leurs besoins.

B. L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Nombre de places à définir dans le règlement : pour 15 places =14 places régulier et 1 en occasionnel

C. L'ACCUEIL D'URGENCE uniquement pour Chef et Brioux

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'est pas connu de l'établissement (il ne l'a jamais fréquenté et il n'y est pas inscrit) et les parents ont un besoin d'accueil en urgence.

VII. LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURES

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Les 3 Multi Accueil sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

VIII. LES PERIODES DE FERMETURES ANNUELLE

Chaque année, un calendrier des fermetures annuelles des structures est porté à la connaissance des familles lors de l'inscription de leurs enfants (ou au mois de janvier.)

Conformément aux articles suivants :

- Article R.2324-17 pour le type d'établissement
- Articles R.2324-46, R.2324-47 et R.2324-48 du CSP relatifs aux catégories d'établissements
- Article R.2324-27 du CSP relatif à l'accueil en surnombre

Les fermetures annuelles auront lieu en fonction des structures :

- 1 semaine durant les vacances d'hiver
- 1 semaine durant les vacances de Pâques
- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine durant les vacances de Toussaint
- 1à 2 semaines sur la période de Noël
- Tous les jours fériés, auxquels il faut ajouter une journée pédagogique annuelle

Par ailleurs, l'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...)
En cas de fermeture exceptionnelle, le service s'engage à prévenir les familles dans les plus brefs délais.

IX. LE PUBLIC ACCUEILLI

A. L'ÂGE DES ENFANTS

Les multi accueil accueillent les enfants à partir de 2 ½ mois (durée légale du congés maternité) jusqu'à 3 ans révolus ou son entrée à l'école.

Toutefois un enfant en situation de handicap peut être accueilli plus longtemps avec l'accord de la PMI et du RSAI

B. LE TAUX D'ENCADREMENT

1. Les textes

« Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les crèches collectives respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2.
« II.-Toute crèche collective assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir :
« 1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

professionnel pour huit enfants qui marchent ;
« 2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.
« L'établissement mentionne dans son règlement de fonctionnement le choix opéré en application des deux alinéas précédents et en informe le président du conseil départemental. Tout contrôle s'effectue au regard de ce choix. » ;

2. Le fonctionnement des structures

Taux d'encadrement choisi pour les 3 structures :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

De plus, **au moins deux professionnels** assurent chaque jour l'ouverture et la fermeture de la structure. Cette réglementation permet d'assurer la sécurité des enfants.

X. LA CAPACITE D'ACCUEIL ET LES MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE

A. LA CAPACITE D'ACCUEIL

Les multi accueil sont agréés pour 15 places d'accueil, par le Département
Nombre de places en accueil occasionnel et régulier (14+1)

B. LES MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE

« Art. R. 2324-27.-Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :
« 1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
« 2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;
« 3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
« 4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29. »

Tout en respectant le cadre ci-dessus, l'article R2324-27 du code de la Santé Publique autorise un accueil dit « en surnombre ». Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil en référence.

Cette possibilité de dépassement est anticipée sur le plan matériel et humain afin de

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

respecter le taux d'encadrement. Elle permet de répondre en premier lieu, aux besoins fluctuants ou non des familles, de manière plus souple et est incluse dans le projet d'établissement.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur une période de la semaine déterminée et limitée dans le temps. Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

Le multi accueil de Sauzé-entre-bois n'est pas concerné par ce sur nombre

XI. LES MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

A. LES MODALITES D'ADMISSION

1. Les critères d'admission

a) Les recommandations de la CAF

Les critères et conditions d'attribution des places en EAJE bénéficiant de la PSU.
Trois points ne peuvent pas constituer un motif de refus mais peuvent faire l'objet d'un système de priorisation :

1. Le type d'activité professionnelle des parents (type de contrat Cdi - Cdd, temps de travail, formation…) et l'absence d'activité professionnelle :

Les critères liés à l'activité doivent renseigner le gestionnaire sur la présence d'une activité ou non et le temps d'accueil demandé, afin de pouvoir concilier la demande avec les impératifs de gestion du service.
Privilégier l'accueil des enfants de parent (s) en activité ou en formation sur les places d'accueil régulier permet de répondre à l'objectif de conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
Privilégier l'accueil des enfants de familles en insertion sur les places d'accueil d'urgence, occasionnel ou à temps partiel permet de favoriser l'employabilité tout en d'optimisant le taux de fréquentation.

2. La faiblesse des ressources :

La difficulté des familles vulnérables à accéder à un mode de garde individuel peut justifier un traitement plus favorable.

3. Le handicap :

L'égalité d'accès aux modes d'accueil pour tous les enfants peut justifier un traitement plus favorable au regard de la difficulté de ces familles à accéder à un mode d'accueil.

b) Les textes officiels

Les critères et conditions d'attribution des places en EAJE dans le cadre du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants
Art. 4.
Les crèches collectives : établissements d'accueil collectif accueillant des enfants dans leurs locaux de manière régulière ou occasionnelle, y compris les établissements proposant un

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

accueil de courte durée, dits “haltes-garderies”, peuvent définir des critères et conditions d’attribution des places.

Pour les Multi Accueil de Brioux sur Boutonne, Sauzé-Vaussais et de Chef Boutonne, il est proposé le fonctionnement suivant :

c) Le fonctionnement Mellois en Poitou

Les demandes des familles résidant sur la Communauté de Communes sont prioritaires,
Les demandes hors Communauté de Communes peuvent être acceptées en fonction des disponibilités, avec une attention particulière si l’un des 2 parents travaille sur le territoire. Les dossiers de demande seront examinés en commission d’admission.

1. La commission d’admission

a) Les démarches en amont

1. L’information aux familles

- La demande d’accueil (pré-inscription) s’effectue par un entretien téléphonique ou physique avec la directrice de la structure.
- La pré-inscription ne vaut pas admission. La demande est possible dès la déclaration officielle de la grossesse (4ème mois avec justificatif) et doit être confirmée après la naissance.

2. Gestion des demandes d’accueil (pré-inscription)

Recueil des informations nécessaires à l'enregistrement de la demande

- État civil (noms prénoms des parents, adresse, téléphones, mails, date présumée de la naissance, date de naissance, numéro d’allocataire, autorisation CDAP* pour définir le coût horaire. L’ensemble des documents doit être fourni avant la commission d’admission)

- Renseignements sur les besoins d’accueil (date du besoin d'accueil, choix du mode d'accueil, nombre de jours d’accueil hebdomadaires, nombre d’heures d’accueil hebdomadaires, horaires d'accueil, amplitude horaire journalière)

**Le service CDAP permet aux utilisateurs habilités de consulter diverses données du dossier allocataire dans le cadre de leur activité professionnelle.*

3. Tableau des critères d’admission des places

- Toutes les familles sont contactées avant la commission afin d’actualiser les demandes et de s’assurer de leur maintien.
- Si la demande des familles évolue elles doivent impérativement en informer la structure.
- Les critères de pondération sont de 1 à 3 (nombre de points croissants du moins important au plus important)

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Critères d'attribution des places en multi-accueils

(Notation : 0 moins important à 3 plus important)

CRITERES				NOMBRE DE POINTS
1) La situation sanitaire ou sociale de l'enfant	**1**	**2**	**3**	**(5 = 10,2%)**
Situation de handicap ou de maladie chronique de l'enfant inscrit (reconnu MDPH ou en cours de dépistage) *				3
Orientation (PMI, ASE, assistante sociale, CCAS, autres professionnels médicaux et/ou de l'enfance, assistants familiaux)				2
2) Le profil des familles	**1**	**2**	**3**	**(11 = 22,45%)**
Famille monoparentale				3
Famille nombreuse (sup à 3 enfants)				3
Parents mineurs ou jeune adulte de - 20 ans				3
Situation de handicap d'un autre membre de la famille reconnu MDPH (fragilité de la famille)				1
Situation de maladie chronique/temporaire/grossesse à risque				1
3) La situation professionnelle des familles	**1**	**2**	**3**	**(16 = 32,65%)**
Famille monoparentale qui travaille				3
Dans un couple, l'un des 2 parents travaille.				2
Dans un couple, les 2 parents travaillent,				3
L'un des 2 parents est dans un retour à l'emploi : recherche d'emploi, parcours d'insertion, RSA, AVIP.				2
Les 2 parents sont dans un retour à l'emploi : recherche d'emploi, parcours d'insertion, RSA, AVIP.				3
Etudes/formation/stage				1
L'un ou les 2 parents travaillent sur le territoire mais habitent hors CCMP				2
4) Caractéristiques de la demande	**1**	**2**	**3**	**(11 = 22,45%)**
Date d'enregistrement de la demande (de la plus ancienne à la plus récente)				1
Le lieu de résidence d'un ou des parents sur l'EPCI				3
Nouvel arrivant sur l'EPCI (depuis moins de 3 mois)				1
Renouvellement de la demande (liste d'attente ou refus commission d'attribution précédente)				1
Enfant déjà accueilli sur la structure (demande change)				2
Fratrie déjà présente sur la crèche				3
5) Les ressources du foyer	**1**	**2**	**3**	**(6 = 12,25%)**
Tarif horaire < 1€				3
1 € < tarif horaire < 2 €				2
Tarif horaire > 2 €				1

* accueil en concertation avec le médécin référent et l'équipe

14

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

4. Cas particulier d'admission

En cas d'allergie, et pour les enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, un **projet d'accueil individualisé** (PAI) est mis en place, à la demande des parents et en collaboration avec le médecin traitant et le référent santé de la structure.
L'admission de l'enfant est étudiée au cas par cas, afin de proposer un accueil adapté.

b) Le fonctionnement de la commission d'admission

A. Composition de la commission

Présidée par la Vice-présidente en charge de la Petite Enfance ou son représentant

❑ Membres permanents :

- Les élus
- La chargée de missions Petite Enfance
- Les directrices et/ou directrices adjointes des multi accueil
- Les responsables des Relais Petite Enfance
- Le(s) responsable(s) éducatif(s) de territoire
- 1 volontaire, représentant des parents

❑ Autres membres invités :

- Services extérieurs si nécessaire (Assistante sociale, médecin PMI, Conseillère CAF, Conseillère MSA…)
- La référente santé et accueil inclusif (RSAI)

B. Périodicité

Une réunion est programmée 2 fois par an au mois de mars pour attribuer les places pour la rentrée de septembre et une en octobre pour attribuer les places pour janvier. Le calendrier est établi sur une année scolaire. D'autres commissions peuvent avoir lieu si besoin.

C. Déroulement de la commission

La confidentialité est la 1ère règle de la commission au regard des situations sociales qui pourraient être évoquées en son sein. Les demandes sont anonymisées.
La condition d'attribution se fait selon les caractéristiques des places disponibles, selon l'âge de l'enfant, selon les besoins journaliers et les horaires.
Une liste d'attente est constituée.

D. Notification des décisions prises lors de la commission

☑ **Lors d'une réponse positive** : la directrice contacte la famille et envoie un coupon réponse

En cas de non-retour dans les 5 jours ouvrés, la place est réattribuée à une famille selon la liste d'attente.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Si la proposition est acceptée par la famille elle devra renvoyer le coupon réponse et sera conviée à un rendez-vous dans les meilleurs délais

Si le rendez-vous n'est pas honoré (sans prévenance), cela vaut annulation de la demande et réattribution de la place à une autre famille selon la liste d'attente.

- Toutefois, après attribution de la place, une modification du contrat est possible en fonction des places restantes. Cependant un courrier est demandé avec un mois de préavis. Si cela n'est pas possible, la demande d'accueil peut être repositionnée sur la liste d'attente pour la prochaine commission.

La direction assure le suivi administratif et la mise à jour des listes.

☑ **Lors d'une réponse positive** : la directrice contacte la famille.

Si la proposition est refusée par la famille :

- La famille doit impérativement adresser un mail à la directrice pour preuve du refus. La place est réattribuée à une famille selon la liste d'attente.

☑ **Lors d'une réponse négative** : la directrice contacte la famille.

✓ Un courrier de refus est envoyé après la commission. La famille pourra informer la directrice de la structure de son souhait d'être maintenue ou pas sur la liste d'attente ou bien bénéficier d'un accompagnement dans la recherche d'un mode de garde individuel (orientation vers le Relais Petite Enfance).

B. L'INSCRIPTION

1. Constitution du dossier d'inscription

Afin de constituer le dossier, les parents (ou représentants légaux) doivent se munir des pièces suivantes :

- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité de moins de deux mois
- La photocopie du carnet de vaccinations conformément au calendrier vaccinal en vigueur
- La photocopie du livret de famille
- Les pièces d'identité des représentants légaux
- La photocopie d'un justificatif de domicile (EDF, téléphone, etc.) de moins de 3 mois.
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant en vue de son entrée en collectivité (il est souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile des enfants inscrits ainsi que pour les préjudices pouvant être causés aux enfants. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité civile).
- En cas de divorce, (et/ou garde alternée) une copie du jugement précisant la garde et l'autorité parentale
- Le coupon d'acceptation du Règlement de Fonctionnement
- L'autorisation de consulter le fichier CDAP de la CAF
- L'ordonnance type complétée par le médecin traitant de Paracétamol, crème de change, Homéopathie, …
- Dossier complet :

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

- ☐ L'autorisation de sortie (activités proposées par la structure à l'extérieur)
- ☐ L'autorisation des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant
- ☐ L'autorisation de droit à l'image
- ☐ L'autorisation d'hospitalisation

Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical.

Il est demandé aux parents d'enregistrer leur dossier d'inscription sur Concerto (ils peuvent être accompagnés par la directrice si besoin).



https://www.espace-citoyens.net/ESPACEFAMILLES-MELLOISENPOITOU/espace-citoyens/

Les demandes de jours d'accueil et les contrats sont enregistrés par la directrice.

XII. LES MODALITES D'ACCUEIL

Afin de ne pas déranger le bon déroulement du temps de repas/collations des enfants et de s'assurer d'une meilleure disponibilité des professionnelles, les accueils et départs sont privilégiés avant 11h30 et après 13h et avant 15h30 et après 16h30 dans la mesure du possible. Les parents sont invités à respecter les horaires de présence de leurs enfants formulées sur leur contrat.

- **Les modalités des échanges parents – professionnels :**

L'équipe se doit d'assurer les informations sur le déroulement de la journée. Un cahier ou un document de transmissions quotidiennes est rédigé.
L'heure de fermeture est fixée à 18h30.
Si l'enfant part en cours de journée, il est préférable qu'il ne revienne pas après, ceci afin d'éviter 2 séparations, souvent mal vécues, au cours d'une même journée.

- **Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant :**

Les parents doivent remplir en début d'année une fiche d'autorisations (datée et signée) afin de mandater nominativement des tierces personnes qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant à leur place. Cette liste peut être complétée le matin même de la situation, par une autorisation ponctuelle ou définitive, manuscrite et signée par un des deux parents.
Les personnes habilitées doivent être majeures et présenter une pièce d'identité. (Un enfant de moins de 18 ans n'est pas habilité à venir chercher l'enfant). L'équipe est prévenue de ce changement.
S'il s'agit d'un simple retard, les parents appellent pour informer le personnel, qui rassurera l'enfant et décidera de l'attitude à adopter (remise au lit pour les bébés si le temps de repos est nécessaire).

Les parents ou les tierces personnes préviennent systématiquement le personnel du départ de l'enfant.

Les agents veillent à ne pas laisser partir un enfant avec un adulte sous l'emprise d'alcool,

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

de drogues, de médicaments ou ayant un comportement présentant un danger. Il sera alors fait appel à un autre représentant légal et le cas échéant à la gendarmerie.

- **Les dispositions prises en cas de non-« reprise » de l'enfant :**

Si aucun adulte ne se présente après les horaires de fermeture et / ou n'en a pas averti l'équipe, le personnel contacte successivement les personnes inscrites sur la fiche d'autorisations. Si malgré cela, nul ne vient chercher l'enfant, l'élu (e) d'astreinte et la gendarmerie sont avertis. Ensuite, les services départementaux de l'enfance prennent le relais.

XIII. LES RECOMMANDATIONS SUR LA SECURITE

A LES CONSIGNES DE SECURITE

Il est demandé aux parents :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands restent dans le hall d'accueil
- Fermer derrière eux les portes de la crèche et/ou du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction et également en cas de mesure exceptionnelle de confinement

D'autre part, les parents s'engagent à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

Le port de bijoux, boucles d'oreilles, collier d'ambre, de barrettes et autres petits objets est interdit pour des raisons de sécurité.
Si l'enfant arrive avec, ils seront remis par les parents dans le sac de l'enfant.
Les bijoux qui peuvent être dangereux - chaînes au cou (risque d'étouffement), anneaux aux oreilles (risque de déchirement du lobe) - sont à proscrire.

La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou (attache tétine).
Également, par mesure d'hygiène, il est demandé aux familles de laver 1 fois par semaine « les doudous » et d'amener une boîte pour les tétines marquée au nom de l'enfant.

Le personnel décline toute responsabilité en cas de perte.

Pour éviter les échanges, il est indispensable de noter les noms sur tous les effets personnels des enfants (vêtements de rechange, manteau, bonnet ...).

Il est demandé aux parents de ne pas amener des jouets extérieurs en raison des normes de sécurité.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Il est interdit de laisser des médicaments ou divers objets pouvant être dangereux à portée de main des enfants (ex : dans le sac de l'enfant).

B DELIVRANCE DE SOINS ET TRAITEMENTS

Avant l'administration des soins ou des traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes : (Modalités décrites dans l'article du décret 2021-1131)

1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant (directrice, éducatrice de jeunes enfants, Auxiliaire de puériculture) réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements.
si substitution par un générique celui-ci doit être notifié sur l'ordonnance ainsi que sur la boite ; une copie de l'ordonnance sera conservée par la directrice.

5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

1° Le nom de l'enfant ;
2° La date et l'heure de l'acte ;
3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. »

XIV. LES OBLIGATIONS EN TERMES DE SANTE

A. LES OBLIGATIONS VACCINALES (Voir Annexe p.42)

1. Les enfants

Les enfants inscrits en EAJE doivent obligatoirement être à jour en termes de vaccinations. Les parents doivent s'assurer que les vaccins obligatoires ont bien été réalisés. La seule exception peut se faire s'il y a une contre-indication attestée par la présentation d'un certificat médical. Pour prouver que ces vaccinations ont bien été faites, vous devrez présenter le carnet de santé de votre enfant.

Si votre enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible. Vous avez alors 3 mois pour le faire vacciner. Au-delà de ces trois mois, la directrice

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

Voir tableau des vaccinations en annexes

2. Les professionnels

- Les professionnels exerçant en multi accueil ont l'obligation d'être à jour de leurs vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT Polio) ainsi que l'immunisation contre l'hépatite B.
- Certains vaccins ne sont pas obligatoires, mais recommandés comme l'hépatite A, le ROR, la Coqueluche et la Varicelle.
- Depuis 2010, le BCG (vaccin contre la Tuberculose) n'est plus obligatoire pour les professionnels en lien avec les enfants. En revanche, un test tuberculinique doit obligatoirement être pratiqué lors de la prise de poste.

B. LES MALADIES A EVICTIONS

Les maladies à évictions sont :

° L'angine à streptocoque
° La Coqueluche
° La Diphtérie
° Les hépatites A et E
° L'impétigo (Lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées)
° Infection à clostridium difficile
° Les infections invasives à méningocoque (IIM)
° La Dengue
° Méningite à Haemophilus de type B (hospitalisation)
° Méningite à pneumocoque (hospitalisation)
° La rougeole
° La tuberculose
° La Teigne du cuir chevelu et de la peau (certificat médical)
° La typhoïde et paratyphoïde (retour sur présentation d'un certificat médical)
° La gastro-entérite à l'Escherichia coli (certificat médical)
° La gastro-entérite à Shigelles (certificat médical)
° Les parasites type gale
° Covid selon les protocoles
° Autres maladies rares

Le retour dans la structure à la suite de l'une de ces pathologies, devra se faire sur avis médical du médecin de famille**. Un certificat médical de non-contagion** devra impérativement être fourni, sauf dans le cas des parasitoses. Il faudra alors fournir une ordonnance de traitement, et s'assurer qu'un traitement efficace a bien été conduit par la famille.

Selon l'état général et de santé de l'enfant évalué par la direction et/ou le RSAI, ils se réservent le droit de ne pas accueillir l'enfant si son état n'est pas jugé compatible avec son accueil.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

C. LES MODALITES DE COUCHAGE

Le sommeil est un besoin vital pour la santé, le développement, la capacité à gérer les émotions, l'appétit… Dormir aide à grandir, à mémoriser et à établir les connexions du cerveau.

L'enfant n'est jamais réveillé pour prendre son repas ou participer à une activité. Malgré des à priori, la durée de la sieste n'a pas d'influence sur la qualité du sommeil la nuit ou l'heure du coucher le soir.
En collectivité, le sommeil de l'enfant ne sera pas le même qu'à la maison. Cependant, le dortoir est aménagé de façon à ce que les plus grands retrouvent rapidement leur lit.
Les plus petits sont dans des lits à barreaux.
Le passage des lits barreaux, aux lits couchettes se fait en fonction de l'évolution de l'enfant.

- **La proposition de sieste**

-Durant les premiers mois, le bébé a besoin de beaucoup de sommeil, par périodes plus ou moins longues réparties tout au long de la journée. Cependant, dès la naissance, chaque enfant manifeste un rythme de sommeil qui lui est propre : il existe des "petits" et des "gros dormeurs". L'équipe veille à respecter ces différences individuelles. Aussi, de petites siestes sont proposées dès les premiers signes de fatigue du bébé. L'adulte accompagne ses gestes de paroles pour le déshabiller, le changer, le porter jusqu'à la chambre et l'installer dans le lit qui lui est dédié. L'enfant peut être dans une turbulette.

L'adulte reste présent si nécessaire auprès de l'enfant. Un contrôle est effectué dans la salle de sieste toutes les 10 minutes.

-La Sieste en début d'après-midi est essentielle pour restaurer son énergie physique et mentale, notamment ses capacités mnésiques et d'attention, mais également pour sa croissance et le bon fonctionnement de son système immunitaire.

Après le repas, un temps calme est donc proposé aux enfants pour les préparer à ce temps de repos. Ce rituel, pendant lequel chacun, à son tour, est aidé et / ou encouragé à se déshabiller, est un moment fort de la vie du groupe.

Un professionnel est présent en continu dans le dortoir avec les enfants.

Un relevé de température est également fait (deux fois par jour dans les dortoirs).

- **L'endormissement :**

La qualité du sommeil se prépare dans les temps d'éveil. Tout comme pour le repas, les rituels instaurent une sécurité physique et psychique.

Dans le dortoir, les enfants sont installés toujours à la même place, dans un lit adapté à leur âge. Ils ont chacun leur doudou et leur tétine. La professionnelle leur parle à voix basse pour les inviter à se reposer et les rassure.

Grâce à ces habitudes, certains enfants s'endorment seuls, d'autres sollicitent un accompagnement plus spécifique jusqu'au sommeil par le contact, le bercement, les paroles, une comptine…

- **Le lever de sieste**

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Dans le dortoir des bébés, les adultes ne sont pas présents en continu. Chez les plus grands, la période de sommeil variant d'un enfant à l'autre, un adulte demeure dans le dortoir jusqu'à 15h. Dès lors, les professionnelles procèdent à une surveillance toutes les 10 minutes. Cela permet d'accompagner le réveil spontané de chacun, de rhabiller ou de changer les enfants réveillés en vue du goûter, tout en préservant le sommeil des autres enfants.

Les doudous et les tétines ne sont pas limités au temps de sieste.

D. LE TEMPS DU REPAS

Le temps du repas commence avant même le passage à table. En effet, grâce aux repères spatiaux-temporels (passage aux toilettes / changes, lavage des mains), l'enfant identifie le rituel avant chaque repas, ce qui le sécurise.
Les paroles et les gestes apaisants du personnel préparent également à l'arrivée de ce moment qui, au-delà du besoin physiologique de nourriture, développe les aspects psychologiques de bien-être, de plaisir, de convivialité, d'échange, de partage mais aussi de découverte (des goûts, des couleurs, des odeurs), d'expériences (mélanges des aliments, trempage du pain dans l'eau, manger avec les doigts...) et d'apprentissage (introduction de la cuillère, motricité fine).
Les professionnels verbalisent les divers instants et les expressions spontanées des enfants : l'ordre des plats, le chaud, le froid, la réaction de chacun envers la nourriture (mimiques, grimaces, refus de l'assiette, appétence, interjections ou paroles telles que "beurk", "n'en veux pas", "hum !", "encore"...).

La cuisine centrale de la communauté de communes propose des menus équilibrés élaborés par une diététicienne et veille à une certaine variété par l'application de la loi EGalim. De plus en plus d'aliments sont issus de la filière biologique et produits locaux « le mangeons mellois ».
Des menus végétariens sont programmés 1 fois par semaine, Les restrictions d'ordre médical font l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Chez le tout petit et le moyen le rythme et les habitudes de chaque enfant sont respectés. Installé dans les bras, ou dans des sièges adaptés, c'est un temps privilégié en tête à tête avec l'adulte important pour chacun.
Les repas proposés sont en adéquation avec :
- leur physiologie (dentition, mastication) passant des purées lisses aux mixées puis aux morceaux
- leur stade de diversification alimentaire. Tout nouvel aliment est introduit par la famille. Un tableau d'introduction mis à disposition du personnel est affiché dans la cuisine.

Instinctivement l'enfant trempe sa main dans la nourriture. Cela favorise la découverte des textures, le plaisir de devenir autonome en se nourrissant seul. L'équipe laisse l'enfant libre d'utiliser ses mains tout en lui proposant une cuillère. L'adulte en prend une autre.

L'allaitement maternel en direct est possible dans un espace aménagé à cet effet. Pour les parents souhaitant poursuivre l'allaitement mais ne pouvant se déplacer, le lait maternel peut être apporté selon un protocole strict respectant les normes d'hygiène. (Voir protocole en annexes).
Les biberons en verre et tétines peuvent être fournis par l'établissement ou par les parents afin de ne pas perturber les habitudes du domicile.

Pour les plus grands, le repas est servi autour de 11h30.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Leur installation à table se fait sur un siège adapté.
La vaisselle et les couverts évoluent également avec l'âge : cuillère puis fourchette, verre, assiette. Le repas est constitué d'une entrée, d'un plat complet (viande / poisson ou œuf + accompagnement), de pain. Les fromages et / ou laitages sont servis après afin de respecter la chaîne du froid. Les portions respectent les quantités préconisées selon les âges.

La texture des aliments est mixte suivant l'évolution et les habitudes de chacun. Le verre d'eau rempli reste à disposition. L'enfant est servi en quantité selon son goût et son âge. Il peut éventuellement être resservi.
L'adulte favorise l'apprentissage et le développement du goût alimentaire, il n'oblige jamais l'enfant à manger mais l'invite à goûter.

Les repas pris en petit groupe favorisent l'imitation des enfants entre eux et renvoie aux notions de partage et de convivialité.

Dès que la météo redevient clémente, les repas peuvent être organisés à l'extérieur.

A la fin des repas, des gants de toilettes sont mis à disposition de l'enfant.

XV. LES CONTRATS D'ACCUEIL

Etablissement d'un contrat d'accueil avec signatures des 2 parties : la famille et la structure d'accueil

La contractualisation est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier.

C'est un engagement du (des) parent(s) à confier son enfant à la crèche sur la base :

- D'un nombre d'heures par jour,
- D'un nombre de jours par semaine et
- D'un nombre de semaines dans l'année ou planning des familles (sous forme de calendrier annexé au contrat

Le contrat tient compte des besoins réels des familles en matière d'accueil. Il sera réalisé **une mensualisation** pour la facturation aux familles

- **Durée du contrat**

Contrat d'un an renouvelable sur une année civile

Il est revu chaque année (2 fois par an : en septembre et en janvier) pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N-2.

Toute modification des données en cours de contrat nécessite d'établir un avenant au contrat initial.

Pour une bonne organisation du service, toute absence ou retard doit être signalé le plus tôt possible. Seules les absences avec certificat médical seront déduites avec une journée de carence. (CF chapitre absences page 44).

Il est impératif de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du service et/ou les horaires réservées dans le contrat.

XVI. LES RESILIATIONS ET RADIATIONS

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

La direction de la structure, avec accords des élus pourra prendre la décision de stopper ou de suspendre temporairement l'accueil d'un enfant pour les motifs suivants :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
- Non-paiement de la participation familiale depuis 3 mois
- Non fréquentation à répétition du Multi Accueil sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Il est notifié par une décision motivée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis d'un mois. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.

A noter qu'en cas de non-respect du présent règlement, la Communauté de Communes se réserve le droit de refuser la fréquentation du Multi Accueil.

Notre objectif étant de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et de sa famille, l'équipe reste à votre écoute pour tout renseignement complémentaire.

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à nous signaler leur intention d'arrêter l'accueil de l'enfant, par écrit, le plus tôt possible. Un préavis de 1 mois est demandé.
- Conditions d'accès à l'équipement :
• Neutralité politique, philosophique, syndicale et religieuse : Ouverture à tous

XVII. GENERALITES SUR L'ACCUEIL DES ENFANTS

- ***Adaptation***

Pour faciliter l'accueil régulier et/ ou occasionnel de l'enfant, une période de familiarisation progressive s'avère nécessaire, elle se déroule sur environ 2 semaines, avec des temps « avec » puis « sans » le parent ou le substitut parental.

Un binôme de professionnels est référent de ces temps d'adaptation.
Ces premiers moments d'échanges privilégiés sont une base solide pour la relation de confiance qui s'instaure entre l'enfant, la famille et l'équipe.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, le parent reste environ 1 heure avec son enfant et le professionnel (en amont du jour d'accueil si possible), afin de recueillir toutes les informations nécessaires sur le rythme et les habitudes de vie de l'enfant et d'obtenir les pièces du dossier

- ***Fonctionnement général***

Pour des raisons d'hygiène, tout adulte entrant dans la structure doit mettre des surchaussures.
Les enfants sont eux déchaussés (pieds nus de préférence).
Des porte-manteaux et des casiers nominatifs sont mis à disposition dans l'entrée pour déposer les affaires personnelles de l'enfant.

<u>Nécessaire de l'enfant</u> :

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Pour chaque accueil, l'enfant doit avoir :

- Son (ses) objet(s) transitionnel(s) s'il en possède (doudou, sucette, etc.)
- Une tenue complète de rechange, bodies et sous-vêtements compris (les vêtements adaptés à la saison doivent être marqués au nom de l'enfant).
- Un biberon en verre pour les bébés (si le biberon utilisé à la maison est différent de celui de la structure).

Les draps, couvertures, turbulettes sont fournis par la structure, mais il est possible d'emmener et de laisser une turbulette de la maison.
La structure fournit également les couches, le lait et le savon (marques affichées à l'entrée de la structure).

- ***Les repas***

Les repas sont livrés chaque jour en liaison chaude par la cuisine centrale ou la cantine des écoles de la communauté de communes. Les goûters sont également fournis.
Les menus sont établis en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant par une diététicienne.
Ils sont affichés, ainsi que les allergènes, afin d'être accessibles aux familles.

En cas d'allergie ou d'interdiction alimentaire, un PAI sera mis en place par le médecin traitant. Des protocoles sont mis en place en accord avec le médecin référent, l'équipe éducative et à la demande des parents selon la prescription du médecin traitant.

Pour les bébés, les temps de repas sont proposés en fonction du rythme de chacun. Les parents fournissent les biberons en verre et l'établissement d'accueil fournit du lait 1er âge, ainsi que de l'eau minérale. (Marques affichées à l'entrée de la structure).
Si ceux-ci ne conviennent pas à l'enfant, les parents doivent fournir le lait et l'eau appropriés (boîte de lait non entamée, datée, pas de dosettes) et bouteille d'eau non ouverte.

- ***L'accueil :***

L'enfant est accueilli habiller et changé. Il aura pris son petit déjeuner ou son biberon avant de venir.
Afin d'effectuer une transition de qualité, il est important de transmettre un maximum d'informations aux professionnelles au moment de l'accueil du matin.

Les parents prennent le temps de déshabiller et déchausser leur enfant et de l'accompagner dans la pièce de vie.

- ***Le départ de la structure*** *:*

Il est préférable d'arriver 10 minutes avant l'heure réservée, afin que les transmissions puissent être faites dans de bonnes conditions.
Si un enfant est accueilli jusqu'à l'heure de fermeture, il est impératif que les parents viennent le chercher à 18h20 dernier délai (afin que les familles aient du temps pour échanger avec les professionnelles et quittent la structure à 18h30).
C'est un moment privilégié où l'équipe et les parents échangent sur le déroulement de la journée de l'enfant.
Au moment de l'inscription, il est demandé la liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent être majeures et se munir de leur pièce d'identité. Elles sont indiquées comme personnes « contacts » dans le logiciel concerto et peuvent récupérer les enfants sur autorisation écrite de la famille.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

En cas de séparation, une photocopie de l'extrait du jugement du divorce (et/ou garde alternée) est exigée.
Toute personne mineure ne peut entrer dans la structure sans être accompagnée d'un adulte.

- ***La participation des parents à la vie de la structure***

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure, ils peuvent émettre des propositions. Ils sont conviés à partager des temps festifs avec les enfants et les professionnels.

- ***Informations diverses***

Par mesure d'hygiène, il est demandé aux familles de laver les doudous une fois par semaine et d'emmener une boite pour les tétines marquée au nom de l'enfant.

XVII. FONCTION ET QUALIFICATIONS DES PROFESSIONNELS

Conformément aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin 2010, l'établissement veille à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels qualifiés :

Tous sont soumis au respect du secret professionnel ainsi qu'à un devoir et / ou une obligation de réserve.

A. L'EQUIPE INTERNE : Les différentes fonctions

1. La direction

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par dispositions du code de la santé publique en vigueur :

Pour les 3 Multi Accueils, il s'agit d'un éducateur de jeunes enfants Diplômée d'État (DEEJE). Il est également la responsable technique de l'établissement.
Il est responsable de ses actes propres et de ceux qu'il délègue au personnel.
Il est placé sous l'autorité du Responsable de secteur PEEJ de la communauté de communes Mellois en Poitou.

Il assure :

- La direction administrative, financière, organisationnelle et partenariale de la structure.
- L'application des dispositions du présent règlement de fonctionnement.
- L'encadrement, l'animation et le soutien du personnel qui est sous sa responsabilité.
- La qualité du travail de son équipe auprès des enfants et la coordination de l'ensemble des actions entreprises en impulsant le projet d'établissement.
- La remontée des besoins de formation du personnel auprès du service RH.
- Le respect des règles d'hygiène, de sécurité, de santé et la mise en œuvre des divers protocoles rédigés avec le RSAI et co-signés
- Les modalités de la bonne compréhension par son équipe de l'application de l'ensemble des protocoles.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

- La gestion du matériel d'urgence et la prise des mesures adaptées en cas d'urgence.
- L'intégration des enfants porteurs de handicap, de maladie chronique.
- L'intégrité physique et psychologique des enfants. En présence de lésions corporelles ou de comportement inhabituels, en cas d'urgence ou de danger, il (elle) a l'obligation immédiate de transmettre une information préoccupante au médecin départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).
- Les modalités de la délivrance des soins et la mise en œuvre des prescriptions médicales notamment en cas de PAI.
- L'accompagnement et le soutien à la parentalité.

Le directeur est secondé par une directrice-adjointe (EJE) sur l'ensemble de ses missions.

2. L'éducatrice de jeunes enfants (EJE) adjointe

- L'éducatrice de jeunes enfants a un rôle éducatif, préventif et relationnel.
- Elle impulse, avec l'équipe encadrante, une dynamique de réflexion dans la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Elle coordonne les animations nécessitant une intervention extérieure
- Elle soutient le personnel travaillant auprès des enfants sur les aspects de développement affectif, sensoriel, cognitif et moteur.
- Elle est une personne ressource pour son apport technique et / ou logistique.
- Elle anime des réunions et gère la cohésion du groupe d'agents.
- Elle seconde la directrice.
- Article R2324-36 -Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021 - Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7

  En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

• Le personnel auprès des enfants

L'ensemble de l'équipe accueille l'enfant et sa famille au quotidien
Elles sont leurs interlocuteurs privilégiés. Elles organisent un accueil individualisé en répondant aux besoins et sollicitations de l'enfant (sécurité affective, soins, éveil).

Elles assurent un accompagnement et un soutien à la parentalité en première ligne et instaurent un lien de confiance par leur investissement, leur positionnement professionnel neutre, leur réflexivité (formation par accumulation et échanges d'expériences afin d'enrichir leur propre savoir), leur patience et persévérance.
Elles sont garantes de l'hygiène des surfaces (tapis, meubles...) ainsi que les jeux et en vérifient leur état.

3. Les agents techniques

a) L'agent d'entretien des locaux et la gestion des repas

L'hygiène des locaux et la gestion des repas est assuré par un agent polyvalent à temps complet. Il a pour mission d'assurer l'entretien et l'hygiène dans l'ensemble du bâtiment.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Un protocole est établi sur chaque site pour la manipulation des produits et la marche à suivre.

b) Les agents techniques du Service Patrimoine

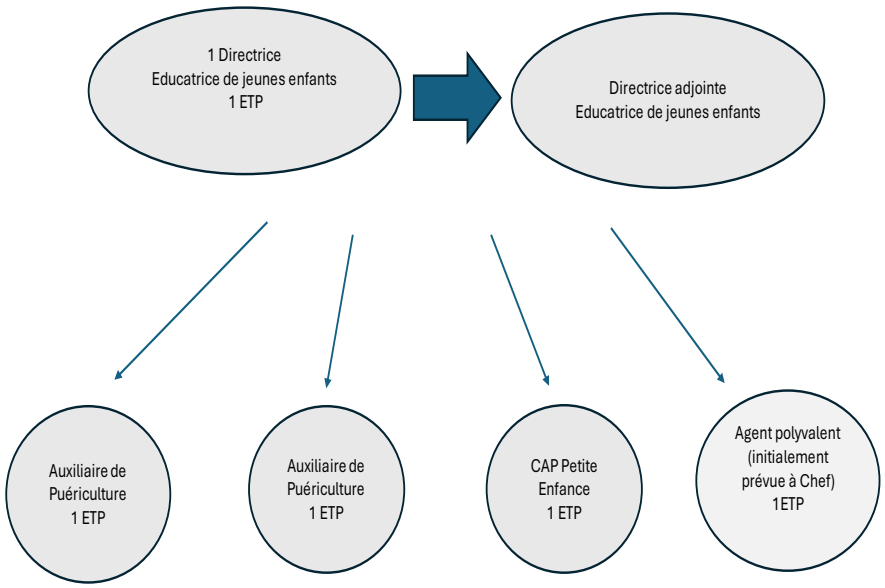
Ces agents ont pour missions la gestion, la réalisation de travaux, de dépannage et d'entretien des bâtiments. Ils gèrent également l'entretien des parties extérieures afin de pouvoir accueillir les enfants dans des conditions sécuritaires et sereines.

c) Les agents en charge de la livraison des repas

Cet agent assure la liaison chaude et/ou froide de la cantine scolaire ou cuisine centrale ou Multi Accueil selon les protocoles établis.
Il veille au respect de la bonne température et la conservation des aliments avec l'agent polyvalent du Multi Accueil.
Il est aussi un lien privilégié entre le cuisinier et le Multi Accueil.

ORGANIGRAMMES COMMUNS AUX 3 MULTI ACCUEIL

Multi accueil Brioux sur Boutonne/ Chef Boutonne et Sauzé entre bois



Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

B. LES INTERVENANTS EXTERIEURS : les différentes missions

1. Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Un référent "Santé et Accueil inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. « Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

a) Les missions

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service 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.

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le

29

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de 31 août 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 14 sur 100 : fonctionnements prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro- crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

b) Les obligation

Il s'engage à :

« *Art. R. 2324-46-2.* – Pour la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant, le gestionnaire d'une crèche collective ou halte-garderie mentionnée au 1o de l'article R. 2324-17 respecte les durées minimales d'intervention suivantes :

↳ 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre, d'intervention du référent "Santé et Accueil inclusif".

Il s'engage à :

- N'effectuer aucun acte de soins curatifs sauf cas d'urgence ;
- Ne délivrer aucune feuille de soins ni ordonnance dans le cadre de la visite d'admission.

A contrario, la directrice d'établissement de la halte-garderie s'engage à informer préalablement le référent de santé de toutes les décisions prises concernant la santé des enfants ou des conséquences sur celles-ci.

c) Le secret médical

Le référent médical est tenu au secret médical et reste responsable de son respect par le personnel mis à sa disposition (articles 226-13 du code pénal et R4127-4 et R4127-72 du code de la santé publique).

La directrice d'établissement du Multi Accueil s'engage à faire respecter auprès de son personnel le secret professionnel et à prendre toutes les mesures nécessaires afin que le secret médical soit respecté. (cf annexe le protocole sur les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant).

Elle s'engage également à prendre toutes les dispositions nécessaires afin que tout courrier adressé par les familles ou inversement au référent de santé ne puisse être décacheté que par lui-même ou par une personne habilitée par lui et astreinte au secret professionnel et médical.

Le médecin référent

- Il participe à la rédaction des divers protocoles.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

- Il veille à leur mise en application.
- Il participe à la gestion du matériel d'urgence et la prise des mesures adaptées en cas d'urgence.
- Il est la personne ressource en cas de maladie de l'enfant.

2. Le professionnel en charge de l'analyse de la pratique

Selon l'*article R. 2324-37.* – La communauté de communes organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe des Multi Accueil dans les conditions suivantes :

- Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre.
- Les séances d'analyses de la pratique professionnelle se déroulent en-dehors de la présence des enfants.
- Les séances d'analyses de la pratique professionnelle sont animées par un professionnel ayant une qualification adaptée.
- La personne qui anime les séances d'analyses de la pratique professionnelle n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres.
- Les séances d'analyses de la pratique professionnelle regroupent 6 à 7 professionnels.
- Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

3. Les autres personnes ressources

a) Les professionnels de la PMI

- Assurent le suivi, l'accompagnement et le contrôle des EAJE conformément à la réglementation
- Sont à la disposition des différents partenaires pour toute réflexion concernant la santé globale et la sécurité des enfants accueillis
- Ils peuvent être sollicités par les familles concernant l'accueil de leur enfant.

b) La cellule handicap du service départemental de la PMI

Constituée d'un médecin et d'une IPDE (infirmière puéricultrice diplômée d'état), elle peut se déplacer au sein des EAJE afin de réfléchir conjointement avec l'équipe pluridisciplinaire aux ajustements à mettre en place concernant les accueils particuliers en termes de santé.

c) Le médecin traitant de l'enfant

Il établit le certificat médical de vie en collectivité, le protocole antipyrétique et le PAI si besoin, en accord avec la famille.
Il peut être sollicité par le RSAI ou le personnel de santé.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

4. Les stagiaires / apprentis

La structure est régulièrement sollicitée par des organismes de formations pour accueillir leurs élèves. Cette mission facultative est cependant nécessaire et primordiale pour l'équipe qui s'investit dans cet accompagnement professionnel.
Ces personnes se voient confier un certain nombre de tâches en adéquation avec leur cursus, leurs expériences, leur implication et leur convention de stage.
Ils bénéficient de conseils et de l'encadrement du personnel volontaire et rompu à cet exercice. **Ces élèves ne sont jamais seuls avec les enfants et n'entrent pas dans le taux d'encadrement.**

XIX. LA CONTINUITE DES FONCTIONS DE DIRECTION

(Article R 2324-36 du CSP)

C'est la directrice adjointe qui remplit ce rôle. Elle prend les décisions afin de maintenir le bon fonctionnement de l'établissement et exécute les procédures laissées par la directrice. En l'absence de celle- ci, ce sont les auxiliaires de puériculture, puis en dernier lieu, l'agent le plus "ancien" qui assure cette continuité de fonction de direction.
L'organisation prévoit, dans la mesure du possible, la présence physique d'un professionnel diplômé de l'ouverture à la fermeture de l'établissement. (CF document en annexes)

XX. LES MODALITES DE GESTION ET DE FACTURATION

A. LES ORIENTATIONS DES PARTENAIRES

1. Les textes officiels

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.
Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis.
Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

La tarification horaire est déterminée chaque année selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales ainsi que les montants plancher et plafond (cf. : annexe). Celle-ci 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.
En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 avant abattements. Les revenus des capitaux mobiliers ou immobiliers sont rajoutés. Les pensions alimentaires sont également prises en compte, en entrée ou en charge et sont encadrées par un montant plancher et plafond.

Le service CDAP est un service de consultation des dossiers allocataires à destination des directions de structures et pour un usage strictement professionnel. Il permet à la direction de

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

l'EAJE d'accéder aux informations des dossiers allocataires afin de recueillir les éléments financiers N-2 transmis par le Trésor Public permettant le calcul du tarif de la participation financière familiale. L'accès est strictement limité aux données nécessaires à cet usage. Ce service sûr et confidentiel est régi par une convention de service entre la Caf et la communauté de communes Mellois en Poitou, avec un engagement personnel de l'utilisateur final qui est responsable de l'utilisation des informations qu'il consulte. Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. Les codes d'accès sont strictement personnels et confidentiels, ils ne doivent pas être divulgués.
Une copie du justificatif est conservée dans le dossier de l'enfant (démarche effectuée en janvier, septembre et à chaque changement de situation en cours d'année = informer la CAF et la structure d'accueil pour mise à jour CDAP et révision tarifs).
Tout parent peut s'opposer à la consultation de ses données et doit alors fournir l'avis d'imposition de l'année de référence. En cas de nouveau refus, le tarif maximum est appliqué sur la base du montant plafond transmis par la CNAF, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Pour les autres ressortissants, les documents justificatifs sont donnés à la direction qui s'occupe de réactualiser leur dossier.
En cas de refus, le tarif maximum est appliqué sur la base du montant plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Pour les personnes non-allocataires n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc…), le tarif horaire est calculé sur la base du montant des ressources plafonds pour 1 enfant à charge.

Les nouvelles naissances sont prises en compte au 1er jour du mois suivant sur présentation de l'acte de naissance.

Dans le cadre d'une garde alternée, chaque parent peut avoir un contrat, en fonction de sa nouvelle situation. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.
Dans un souci d'équité, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Les familles ont l'obligation de signaler tout changement de situation dans les plus brefs délais. Celui-ci sera pris en compte le premier du mois suivant.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les couches et les produits d'hygiène (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents souhaitent les fournir).

B. LES MODALITES DE TARIFICATION

1. La tarification des heures

Les heures de présence des enfants dans la structure sont enregistrées. Le pointage s'enregistre dès l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant après qu'il ait quitté la structure. Les transmissions avec le personnel de la halte-garderie font partie intégrante du temps d'accueil.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

a) Les heures de présence

La facturation sera faîte en fonction du contrat.
Toutefois, si les heures réalisées dépassent les heures de réservation, ce sont des heures qui seront facturées. Un départ anticipé ne peut pas faire l'objet d'une demande de remboursement entre l'heure de sortie et l'heure prévue sur la réservation.
Une majoration peut être appliquée en cas d'arrivée après l'heure de fermeture ou en cas de non-respect du contrat.
Toute demi-heure entamée est due.

b) Les heures d'accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, le tarif est calculé sur la base du tarif moyen N-1.

c) Les heures d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE

Pour les enfants placés en famille d'accueil, le tarif est calculé sur la base du montant plancher en fonction du taux d'effort pour 1 enfant à charge.

d) Les heures de familiarisation

- Les heures de présence de familiarisation sont gratuites lorsqu'il y a la présence du parent. Ces heures correspondent aux 3 premiers RDV de l'adaptation
- Elles sont payantes à partir du 4ème temps. C'est à partir de ce temps-là que l'enfant reste seul.

e) Les absences

Certaines absences peuvent bénéficier de déductions dès le premier jour :
- La fermeture exceptionnelle de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant
- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.
En cas de maladie, et sur présentation d'un certificat médical, seule la première journée d'absence sera due. (Facturation du premier jour d'absence = jour de carence)

Toutes autres absences prises en dehors de ces conditions sont payantes.

f) Les heures de présence d'un enfant ayant dans sa famille un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH

La présence d'enfant en situation de handicap, à charge de la famille, fréquentant ou non l'établissement et qui perçoit l'AEEH (Allocation d'éducation enfant handicapé), permet d'appliquer le tarif du barème immédiatement inférieur autant de fois qu'il y a d'enfants porteurs de handicap au sein d'une même famille.
Sur dérogation de la PMI, les enfants admis dans la structure peuvent rester 1 an de plus, sous réserve que leur état de santé ou comportement soit compatible avec la vie en collectivité.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

XX. LES MODALITES DE PAIEMENT

- **Présentation de la facture** :

La facture est envoyée par courrier par le Trésor Public et elle se trouve également sur l'espace famille.
La facture regroupe tous les services de la direction de l'éducation. (Scolaire, extrascolaire, restauration etc…)

- **Délais de paiement :**

Les factures sont mensuelles et payables à réception à la Trésorerie de Melle

- **Les modes de paiement :**

- Chèques libellés à l'ordre du Trésor Public
- Paiement par internet possible sur www.payfip.gouv.fr
- Ticket CESU
- Chez un buraliste agréé, espèces en dessous de 300€ et CB

- **Gestion des impayés :**

Elle est gérée par le Trésor Public. La collectivité est informée des retards de paiements.

- **Consultation des données allocataires par le partenaire (CDAP)**

Les Multi Accueil consultent et utilisent le service de la CNAF « Consultation des dossiers allocataires par les partenaires, d'après le numéro d'allocataire fourni par la famille. La communication du numéro d'allocataire vaut autorisation d'utiliser le service « CDAP » ; Conformément à la loi informatique et libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation des données CDAP. Dans ce cas, ils doivent fournir les justificatifs de ressources (avis d'imposition N-2). En l'absence de ces documents, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à ce que tous les documents de l'année N-2 permettant d'évaluer la participation financière soient transmis et exploitables par la collectivité. Aucun effet rétroactif ne sera appliqué.

- **Filoué : Fichier Localisé des enfants usagers d'EAJE.**

L'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté à l'accueil collectif constitue un enjeu prioritaire pour la branche Famille de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).
Afin d'évaluer son action et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, cette dernière a besoin d'informations détaillées sur les publics fréquentant les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).
La remontée d'informations est aujourd'hui généralisée et officialisée par la signature d'une convention entre la Caf des Deux Sèvres et la Communauté de communes Mellois en Poitou. En tant que gestionnaire, les données annuelles sont collectées sur la base d'un intérêt public et dont le responsable est la Communauté de communes Mellois en Poitou.
Les données ne sont conservées qu'à des fins de statistiques et transmises à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales conformément à la réglementation en vigueur. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données et la loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée, les parents peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, de suppression, de limitation en demandant à la structure de leur communiquer les coordonnées du délégué à la protection des données. En cas de difficultés en lien avec la gestion des données à caractère personnel, contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL plus d'informations sur www.cnil.fr). Cette enquête de la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces EAJE. Ces

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

données sont ensuite anonymisées et leurs exploitations statistiques visent à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale. Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.
A cet effet, l'autorisation FILOUE est demandée dans le dossier d'inscription.

XXI. LES MODALITES DE FACTURATION

La facture des heures effectuées au Multi Accueil est envoyée aux familles une fois le mois écoulé.
Si le montant de la facture n'excède pas 15 euros, celle-ci est reportée au mois suivant.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

ANNEXE 1

CONTACTS MEDECINS / RSAI

Le médecin référent de la halte-garderie « Paume d'Api » est :

Docteur FERNANDEZ Caroline

70 rue du commerce
79170 Brioux sur Boutonne

05.49.07.55.34

Le médecin référent de la halte-garderie Pôle Chef Boutonne est :

Docteur CARON Jacques

18 allée des Mimosas
79110 Chef-Boutonne

05 49 29 80 47

Le médecin référent de la halte-garderie Pôle Sauzé Vaussais est :

Docteur CARON Jacques

18 allée des Mimosas
79110 Chef-Boutonne

05 49 29 80 47

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

ANNEXE 2

TARIFICATION

La structure applique le barème établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Le montant du tarif horaire sera calculé en fonction des ressources annuelles déclarées à la CAF ou à la MSA.

Un taux d'effort sera appliqué en fonction du nombre d'enfants à charge.

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0206%

Mode de calcul pour familles pour une heure de garde :

Ressources annuelles imposables des parents N-2 x taux d'effort
12

Exemple : Ressources imposables des parents : 25 000 € avec 2 enfants à charge (taux d'effort : 0,0516%)
Soit : (25 000 x 0,0516) / 12 = 1.075 €/heure.

Pour évaluer le montant de son tarif horaire, il est possible de se rendre sur mon enfant.fr où un outil de simulation permet de calculer le prix d'accueil en structure collective en fonction de ses revenus.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

ANNEXE 3

FICHE D'INSCRIPTION MULTI-ACCUEIL

Responsable légal :

NOM :

PRENOM :

Nom de l'Enfant

NOM :

PRENOM :

La structure applique le barème établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Le montant du tarif horaire est calculé en fonction des ressources annuelles déclarées à la CAF ou à la MSA.
Le barème étant le même partout en France, vous pouvez calculer votre cout horaire :
Mode de calcul pour les familles pour une heure de garde (taux d'effort applicable en fonction du nombre d'enfants à charge) :

Nombre d'enfants	Taux d'effort 2025
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0206%

Formule : $\frac{\text{Ressources annuelles imposables des parents N-2 x taux d'effort}}{12}$

Calcul :

Ressources imposables des parents : ---------- avec ------- enfants à charge (taux d'effort :----------%)
Soit : (---------- x ----------) / 12 = ---------- €/heure.

Autorisation de consulter le CDAP :

Je soussigné(e), monsieur, madame ---------- autorise la responsable de la halte-garderie habilitée par la CAF à consulter plusieurs fois par an mes revenus, par voie informatique, directement auprès de la CDAP ( ) ou de la MSA pour les familles relevant du régime MSA.

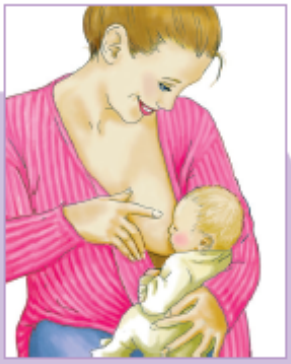
Signatures :

Faute de connaissance des revenus par la CAF ou des ressources du foyer pour les ressortissants de la MSA, les familles devront présenter leur avis d'imposition de l'année N-2.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Ministère de la Santé et des Solidarités

Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité



L'allaitement au sein est la solution la plus facile et la plus sûre. En cas d'impossibilité d'allaiter directement, voici les précautions à respecter.

Premiers gestes recommandés :
douche et change de sous-vêtements quotidiennement.
Les méthodes de recueil (tire-lait manuel ou électrique, expression manuelle) peuvent vous être expliquées à la maternité, dans les centres de la protection maternelle et infantile (PMI), par votre médecin ou auprès d'une association.

Nettoyage du matériel

- Avant la première utilisation :
  - lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon[1] et ses accessoires, ainsi que le tire-lait,
  - rincez bien,
  - **laissez sécher sans essuyer.**
- Après utilisation :
  - videz le biberon,
  - rincez au robinet à l'eau froide puis
  - plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle,
  - nettoyez le biberon avec un goupillon[2] et rincez.

Le tire-lait doit être rincé sous le robinet d'eau froide puis plongé avec le biberon dans l'eau chaude,
- **laissez sécher sans essuyer.**

Si vous possédez un lave-vaiselle, lavez tous les accessoires **en utilisant un cycle complet à 65 °C, à l'exception des tétines en caoutchouc**

Recueil du lait

- Lavez-vous soigneusement les mains.
- Installez-vous dans un endroit propre.
- Posez le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé.
- Tirez votre lait de l'un ou des deux seins selon le besoin.

[1] biberon, tasse ou autre récipient.
[2] brosse allongée réservée au nettoyage du biberon

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Le lait maternel est l'aliment idéal de votre bébé

Conservation du lait



- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermez le biberon avec le couvercle étanche.
- Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigirateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation.

Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.



Ajoutez le nom et le prénom de l'enfant, si le lait doit être donné en dehors du domicile (ex. : crèche).

Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait.

Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.

Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Ne conservez pas le lait dans la porte du réfrigérateur – qui n'est pas assez froide.

Le lait doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.

Congélation

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à –18 °C.



- Vérifiez la température de votre congélateur (–18 °C). Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.
- Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.
- Le lait ainsi stocké peut être conservé pendant 4 mois au congélateur (–18 °C).

Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur **au moins 6 heures avant l'heure prévue pour la consommation**.

Le lait ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, **sinon il doit être jeté.**

Le lait décongelé ne doit **pas être recongelé**. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

Réchauffage



Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes. Attention aux brûlures.

- Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.
- Si le lait est **réchauffé**, il doit être consommé dans la **demi-heure**.
- Si le lait est à **température ambiante**, il doit être bu dans **l'heure**.
- Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.
- Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

Transport

Si nécessaire, transportez le biberon de lait maternel froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

N'excédez pas 1 heure de transport. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4° C à l'arrivée.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Comment bien préparer et transporter le lait infantile en toute sécurité

Si vous n'allaitez pas, voici les précautions à respecter pour préparer un biberon de lait*. Important : ne pas préparer le biberon de votre bébé à l'avance.

*préparation pour nourrisson en poudre



Nettoyage du matériel

Avant toute manipulation, lavez-vous soigneusement les mains.

- Avant la première utilisation :
  - lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon[1] et ses accessoires,
  - rincez bien,
  - **laissez sécher sans essuyer.**
- Après utilisation :
  - videz le biberon,
  - rincez le biberon et ses accessoires à l'eau froide,
  - plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle,
  - nettoyez le biberon avec un goupillon[2] et rincez,
  - **laissez sécher sans essuyer.**

Un nettoyage soigneux et un égouttage suffisent. Il n'est pas indispensable de stériliser le biberon.

Si vous possédez un lave-vaisselle, lavez tous les accessoires **en utilisant un cycle complet à 65 °C, à l'exception des tétines en caoutchouc.**

[1] biberon, tasse ou autre récipient.
[2] brosse allongée réservée au nettoyage du biberon.

Eau

Pour reconstituer du lait à partir de poudre, **l'eau du robinet convient**[3] sauf si elle est adoucie ou filtrée à domicile.
Toutefois :

- utilisez seulement l'eau froide (attention à la position du mélangeur),
- laissez couler l'eau 1 à 2 minutes si vous n'avez pas utilisé votre robinet récemment. Dans le cas contraire, 3 secondes suffisent.



Si votre robinet est équipé d'un diffuseur à son extrémité, pensez à le détartrer régulièrement : dévissez le diffuseur et placez-le dans un verre de vinaigre blanc.

En cas d'utilisation d'eau en bouteille, assurez-vous qu'elle convienne à l'alimentation des nourrissons. N'utilisez pas d'eau en bouteille si elle est ouverte depuis plus de 24 heures.

[3] **Attention !** Des informations sur la qualité de l'eau sont disponibles auprès de votre mairie.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

Le lait maternel est l'aliment idéal de votre bébé

Reconstitution du lait

- Lavez-vous soigneusement les mains.
- Installez-vous dans un endroit propre.
- Posez le biberon sur un plan de travail bien nettoyé.
- Reportez-vous aux indications sur la boîte de lait pour déterminer les quantités d'eau et de poudre nécessaire. La mesurette doit être bien arasée.
- Agitez bien pour éviter les grumaux.



Respectez le dosage : une mesurette de poudre arasée pour 30 ml d'eau.

Transport

Ne préparez pas à l'avance le biberon.
Au besoin, transportez un biberon d'eau et la poudre séparément et mélangez juste avant consommation par le bébé.

Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.

Réchauffage

Le biberon peut être donné à température ambiante.
Si besoin :

- Faites tiédir le biberon au bain-marie dans une casserole ou dans un chauffe-biberon.
- Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes. **Attention aux brûlures !**



- Agitez le biberon, vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.
- Si le lait est **réchauffé** il doit être consommé dans la **demi-heure**.
- Si le lait est à **température ambiante** il doit être bu dans **l'heure**.

Réalisé par Elsevier Masson SAS, 62, rue Camille Desmoulins, 92442 Issy-Les-Moulineaux cedex, France – Octobre 2006

Ministère de la Santé et des Solidarités, 14, avenue Duquesne, 75007 Paris. Tél. : 01 40 56 60 00.
www.sante.gouv.fr

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 26/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_09-DE

ANNEXE 4

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE L'ACCÈS AUX SOINS

Vaccination

A partir du 1er janvier 2025

Age de l'enfant à l'entrée en collectivité	Vaccination pour protéger contre	Nombre de doses que l'enfant doit avoir reçu au minimum	Nom commercial des principaux vaccins
3 mois 4 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus influenzae b Hépatite B	1 dose	* INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS®
	Pneumocoque	1 dose	PREVENAR 13® ou PNEUMOVAX®
	Méningocoque B	1 dose	BEXSERO®
5 mois 6 mois 7 mois 8 mois 9 mois 10 mois 11 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus influenzae b Hépatite B	2 doses	* INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS®
	Pneumocoque	2 doses	PREVENAR 13® ou PNEUMOVAX®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois	1 dose	NIMENRIX® ** OU NEISVAC® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	2 doses	BEXSERO®
12 mois 13 mois 14 mois 15 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus influenzae b Hépatite B	3 doses	* INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS®
	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13® ou PNEUMOVAX®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois et à 12 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois et à 12 mois	2 doses OU 2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NIMENRIX® ou MENQUADFI® ** OU NEISVAC® OU MENJUGATE® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	3 doses	BEXSERO®
	Rougeole, Oreillons, Rubéole Vaccination effectuée à 12 mois	1 dose	M-M-RVaxPro® OU PRIORIX®
16 mois et plus	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus influenzae b Hépatite B	3 doses	* INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS®
	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13® ou PNEUMOVAX®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois et à 12 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois et à 12 mois	2 doses OU 2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NIMENRIX® ou MENQUADFI® ** OU NEISVAC® OU MENJUGATE® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	3 doses	BEXSERO®
	Rougeole, Oreillons, Rubéole	2 doses	M-M-RVaxPro® OU PRIORIX®

* La vaccination contre l'hépatite B peut être pratiquée séparément (vaccin ENGERIX® ou HBVAXPRO®) et est associée au vaccin INFANRIXQUINTA® ou PENTAVAC®. Le nombre de doses est identique.

** A partir du 01/01/2025, la vaccination contre les méningocoques ACWY remplace celle contre le méningocoque C. Si l'enfant a été vacciné avec 2 doses contre le méningocoque C (vaccin NEISVAC® ou MENJUGATE®) avant le 01/01/2025, le schéma vaccinal est complet, il est à jour. Si l'enfant a reçu 1 dose à 6 mois contre le méningocoque C avant le 01/01/2025, il recevra un rappel à 12 mois contre les méningocoques ACWY (vaccin NIMENRIX®). Si l'enfant est vacciné à partir du 01/01/2025, il recevra 1 dose à 6 mois (vaccin NIMENRIX®) et un rappel à l'âge de 12 mois (vaccin NIMENRIX® ou MENQUADFI®).

44