

# **Règlement de fonctionnement Multi accueil “Les Frimousses”**



2 BIS ALLÉE DE L'AVRESNE - ST MACAIRE EN MAUGES  
02 41 55 70 09 - [lesfrimousses.stmac@orange.fr](mailto:lesfrimousses.stmac@orange.fr)

## I- LES DISPOSITIONS GENERALES

### 1- L'établissement

**Un multi-accueil est un service qui propose à la fois des places d'accueil régulier et des places d'accueil occasionnel pour les familles de la Commune nouvelle Sèvremoine.** Ce service permet aux familles de concilier vie professionnelle et vie familiale en offrant un lieu d'éveil et de socialisation aux enfants. Notre structure dispose d'un agrément pour 36 places dont 34 places en accueil régulier et 2 en accueil occasionnel.

Coordonnées du multi accueil : 2 bis allée de l'avresne

St Macaire en mauges  
49450 SEVREMOINE

02.41.55.70.09  
lesfrimousses.stmac@orange.fr

### 2- La gestion associative

Le Multi-accueil « Les Frimousses » est géré par l'association **Familles Rurales** de Saint Macaire en Mauges. Cette dernière est composée de parents bénévoles qui ont utilisé ou utilisent les services enfance/petite enfance. Il est demandé aux familles utilisant le service **d'adhérer à l'association**. En conséquence, elles sont conviées à **l'Assemblée Générale** de l'association et peuvent **participer à la vie de cette dernière notamment en s'exprimant par le vote, mais aussi en s'impliquant bénévolement** dans l'association. C'est le meilleur moyen de la faire vivre et d'améliorer les services proposés.

Le projet associatif de l'association gestionnaire et la présentation des autres services qu'elle propose sont consultables sur Internet :

[www.famillesrurales.org/st\\_macaire\\_en\\_mauges](http://www.famillesrurales.org/st_macaire_en_mauges)

### 3- Le cadre réglementaire

Le multi accueil s'inscrit dans le cadre réglementaire suivant :

- \* L'agrément de la structure délivré par le président du conseil départemental
- \* Décret n° 2000-762 du 1er août 2000,
- \* Décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
- \* Décret n° 2010- 613 du 07 juin 2010, relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant de moins de 6 ans.
- \* Instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Ce règlement de fonctionnement, dont les termes ont été agréés par la Caisse d'Allocations Familiales et la PMI, s'impose aux parents. L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite des dispositions du règlement et engagement à les respecter.

## **II- L'EQUIPE**

### **1- Une équipe de professionnelles**

**Une équipe de professionnelles salariées** est là pour prodiguer les soins à l'enfant et contribuer à son éveil global en lui donnant les moyens de progresser et d'acquérir son autonomie tout en respectant son rythme propre et sa personnalité.

- Une directrice-éducatrice de jeunes enfants
- Une directrice adjointe-éducatrice de jeunes enfants
- Une directrice adjointe -infirmière
- 2 éducatrices de jeunes enfants
- 7 auxiliaires de puériculture
- 3 personnes titulaires du CAP Petite Enfance
- 1 médecin référent du multi-accueil
- 1 préparatrice en cuisine

### **2 -Le rôle de la directrice**

**Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure, autant qualitativement que quantitativement.** Son rôle s'exerce dans 6 directions principales :

- vis-à-vis des enfants accueillis : en accord avec le projet pédagogique, elle favorise un accueil de qualité
- vis-à-vis des familles : elle établit une relation de confiance, d'écoute et de dialogue
- vis-à-vis du personnel en poste : elle anime et dynamise la structure par l'utilisation et la valorisation des compétences et des connaissances de chaque professionnel
- vis-à-vis des partenaires externes : elle assure les relations avec les partenaires et institutions.
- vis-à-vis de l'autorité hiérarchique, c'est-à-dire l'association Familles Rurales. Elle met en application les orientations prises par le Conseil d'administration en lien avec le projet associatif.
- vis-à-vis des stagiaires : elle soutient l'équipe qui contribue au développement des compétences nécessaires à l'accueil des jeunes enfants.

En l'absence de la directrice, les fonctions de direction seront assurées par les directrices adjointes. Le cas échéant, une des éducatrices de jeunes enfants palliera à l'absence des directrices.

### **3-Le rôle du médecin**

#### **CONFORMEMENT AU DECRET D'AOUT 2021**

En référence à ce dernier décret, le médecin est désormais appelé « référent santé et accueil inclusif ». Il est présent à la crèche 3 heures par mois (auprès des enfants) auxquelles s'ajoutent 6 heures par an (auprès de l'équipe). Il veille à l'hygiène générale de la structure d'accueil et du personnel, à la surveillance médicale et préventive des enfants et à leur éveil harmonieux.

Le référent santé et accueil inclusif est également l'initiateur de la formation permanente du personnel de la structure d'accueil, non seulement dans le domaine médical et paramédical, mais également dans le domaine psycho-éducatif.

Les parents peuvent demander à le rencontrer lors de ses venues, un affichage à disposition des familles mentionne les dates.

La prise en charge d'un enfant en situation de handicap pourra être acceptée suite à un entretien entre la Directrice, le référent santé et accueil inclusif du multi accueil et les parents pour le bien-être de l'enfant et en fonction des moyens matériels et humains disponibles. Cette rencontre permettra d'apprendre à connaître l'enfant ainsi que les pratiques à adopter afin de garantir un accueil de qualité. De cela découlera un Projet d'Accueil Individualisé instaurant les grands points de la prise en charge de cet enfant.

### **III- MODALITES DE FONCTIONNEMENT COMMUNES A L'ACCUEIL REGULIER ET A L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

#### 1-La responsabilité du multi-accueil

Le multi-accueil est responsable de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence dans le multi-accueil. Tout évènement s'étant produit lors de l'accueil de l'enfant et pouvant avoir un impact sur l'enfant sera transmis à la famille lors du départ.

#### 2-La responsabilité des parents

Au retour des parents, l'enfant est sous leur responsabilité à partir du moment où il leur est confié et pour tout acte qu'ils lui prodigueront lorsqu'ils se trouvent au sein de la Maison de l'enfance. Il en est de même pour les autres enfants accompagnant les parents, qui seront invités à rester dans le SAS (où se trouve les casiers et porte-manteaux) et ne pourront se déplacer ailleurs.

L'enfant ne pourra repartir qu'avec la personne qui l'a amené. Toutefois, si le personnel du multi accueil en est averti, l'enfant pourra être confié à une tierce personne munie d'une pièce d'identité. En aucun cas il ne sera confié à une personne mineure.

Lors des sorties organisées par le multi-accueil, les personnes accompagnantes devront être les parents ou tuteurs légaux. A cet effet, une note d'information vous sera remise quelques jours avant la sortie afin de préciser les règles.

Chaque famille pourra autoriser ou non que l'on photographie/filme son enfant (ce point apparaissant sur la fiche d'inscription). La diffusion de ces supports sera également soumise à autorisation.

#### 3-La place des parents

Un comité de réflexion et propositions appelé « commission multi-accueil » et composé de parents bénévoles travaille en collaboration avec l'équipe de professionnels sur le bon fonctionnement moral et matériel de la structure.

Par ailleurs, nous avons régulièrement besoin de parents pour accompagner des sorties ou des activités ponctuelles (*médiathèque, marché, arts plastiques...*) et permettre ainsi à plus d'enfants de participer. Sans la participation des parents, ces sorties risquent d'être annulées par manque d'effectifs pour l'encadrement.

Au-delà des sorties, il pourra aussi être demandé aux familles, leur participation à certains travaux (couture, montage de meubles...).

Dans l'année, les familles pourront être conviées à des soirées à thème. Des intervenants extérieurs concourent à la richesse de ces moments.

L'ensemble des informations citées précédemment vous seront communiquées à partir du panneau d'affichage (situé dans le hall d'entrée) ou sur un document accompagnant la facture mensuelle.

#### 4-Les dispositions médicales

##### a)- Certificat de vie en collectivité

Au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours qui suivent, les parents ou titulaires de l'autorité parentale devront fournir un certificat établi par le médecin attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité.

##### b)- Vaccinations

**VACCINER CORRECTEMENT LES ENFANTS EST IMPORTANT POUR LEUR SANTE, MAIS AUSSI POUR LA COLLECTIVITE DANS LAQUELLE ILS SONT ACCUEILLIS.**

■ **Au 1<sup>er</sup> janvier 2025, la législation impose 13 vaccins obligatoires.**

- ▶ la diphtérie,
- ▶ le tétanos
- ▶ la poliomyélite

Au 1<sup>er</sup> janvier 2018, se sont ajoutés :

- ▶ l'haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- ▶ la coqueluche,
- ▶ l'hépatite B,
- ▶ la rougeole,
- ▶ les oreillons,
- ▶ la rubéole,
- ▶ le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)

**Au 1<sup>er</sup> janvier 2025, la vaccination contre les méningocoques ACWY, en remplacement de celle contre le méningocoque C et la vaccination contre le méningocoque B sont rendues obligatoires.**

Cette couverture vaccinale s'impose pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Pour les autres enfants, elle reste fortement conseillée.

■ Concernant la vaccination antituberculeuse (BCG), elle est actuellement suspendue pour les enfants fréquentant une structure d'accueil mais reste recommandée à titre individuel pour certains enfants à risque, selon le décret n°2007.1111 du 17 juillet 2007

##### c)- Etat de santé de l'enfant accueilli en collectivité

L'enfant pourra être admis **sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité** et si besoin, qu'il soit soigné en conséquence. Afin d'assurer une bonne prise en charge de l'enfant, il est important de signaler au personnel dès l'arrivée de l'enfant tout événement médical survenu récemment (chute, administration de médicaments...)

En cas de fièvre supérieure à 38°C et/ou de mal-être de l'enfant, **les parents seront contactés et le personnel de la structure pourra leur demander de venir chercher l'enfant** s'il estime que l'inconfort de l'enfant et la sévérité des symptômes sont incompatibles avec la vie en collectivité. Les parents doivent donc être impérativement joignables. Les changements de coordonnées, situation familiale et/ou professionnelle devront être transmis à la directrice du multi-accueil.

Le document du Haut Conseil de la Santé Publique : « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – conduites à tenir » servira de référence dans le cas d'évictions de certaines maladies infantiles.

**En cas de non-respect de ces règles, la directrice se réserve le droit de refuser temporairement l'enfant.**

**En cas d'urgence nécessitant une intervention médicale, le personnel du multi-accueil appliquera les gestes de premiers secours et appellera le SAMU. La famille sera prévenue dans les plus brefs délais.**

#### d)- Administration de médicaments

Aucun médicament spécifique (ni traitement homéopathique) ne pourra être administré à votre enfant sans prescription médicale. C'est pourquoi une ordonnance prescrivant un traitement de Paracétamol (Doliprane, Dafalgan) sera demandée à titre préventif, dans le cas où l'enfant aurait de la fièvre selon le protocole établi par le médecin du multi-accueil.

### 5-L'accueil de l'enfant et sa famille

#### a)- Les conditions d'accueil

##### **-Hygiène**

**Le linge de lit, les bavoirs sont fournis par la structure, de même que les couches et les produits d'hygiène pour le change et le linge de toilette.** Dans le cas où les produits utilisés au multi-accueil ne conviendraient pas aux parents, ces derniers devront fournir les produits de leur choix.

##### **-Alimentation**

**Le repas et le goûter sont fournis par la structure.** Ils sont préparés et livrés (froids) par une société de restauration. Les menus sont diversifiés et adaptés à l'âge de l'enfant. Les repas sont réchauffés dans la structure et présentés aux enfants.

Pour les enfants ayant un apport total ou partiel en lait infantile pour le déjeuner et le goûter, la structure fournit le lait infantile. Si la marque du lait fournit par la structure ne convient pas à la famille, il convient à cette dernière d'apporter le lait infantile de son choix (sans déduction tarifaire possible). Dans le cadre d'un allaitement maternel, le lait maternel pourra nous être transmis dans le respect des conditions sanitaires (contenant approprié et sac isotherme).

**Il est important que les parents informent régulièrement l'équipe du régime alimentaire de l'enfant, de toute modification survenant sur ce plan et d'éventuelles allergies** (un projet d'accueil individualisé sera établi en collaboration avec le médecin de crèche)

##### **-Effets personnels**

**Les vêtements des enfants doivent être marqués à leur nom (y compris leur doudou).** La structure d'accueil ne peut en aucun cas être tenue responsable de la perte de vêtements.

Le port de bijoux (collier d'ambre, boucles d'oreilles, bracelets...) est interdit pour des raisons de sécurité.

#### **A mettre dans le sac de l'enfant :**

- Deux tenues de rechange complètes, adaptées à la saison et à la taille de l'enfant.
- L'objet familier de l'enfant (doudou...) et/ou tétine si l'enfant en possède une.
- Carnet de santé de l'enfant sous pli cacheté : document confidentiel.
- En période estivale : de la crème solaire, des lunettes de soleil, un chapeau...
- Ordonnance, si traitement en cours.

#### **b) - Au départ, une période d'adaptation**

**UNE ADAPTATION PROGRESSIVE EST OBLIGATOIRE** pour le bien-être de l'enfant (plusieurs accueils avec allongement progressif du temps de garde). Deux professionnelles de l'équipe seront nommées « référentes » et accueilleront l'enfant et sa famille sur ces premiers moments. Ces temps d'adaptation sont payants, le tarif habituel s'appliquera.

#### **c)- L'accueil au quotidien**

Pour des raisons de confort, **l'enfant doit arriver propre et habillé à la structure** et avoir pris son petit-déjeuner.

Pour les enfants arrivant entre 7h et 8h (en accueil régulier), la possibilité de prendre le petit-déjeuner au multi-accueil devra être discutée avec la directrice, en amont.

### **6-Les dispositifs CAF**

#### **a)- Accompagnement spécifique**

Dans le cadre d'un appel à projet CAF, le multi accueil s'intègre dans un dispositif d'accompagnement des familles fragilisées. Un accompagnement particulier mobilisera les professionnelles autour de situations telles que :

- des difficultés économiques : chômage, minima-sociaux...
- une fragilité familiale : monoparentalité, gémellité, séparation, divorce, deuil...
- l'insertion sociale et/ou professionnelle

#### **b)- Enquête FILOUE**

La Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants et familles qui fréquentent les structures petite enfance.

Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées (caractéristiques démographiques, prestations perçues, lieu de résidence, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.). Pour ce faire, la Cnaf a mis en place, l'enquête « Filoué » (Fichier Localisé des Enfants Usagers d'Eaje). Il s'agit d'un dispositif obligatoire pour les structures petite enfance.

Les données transmises par le multi-accueil, dans le cadre de Filoué sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et d'informatique actuellement en vigueur.

Sans retour de votre part, mentionnant votre refus, les données seront transmises à la Cnaf.

#### **IV- LES ASPECTS FINANCIERS**

La Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et la Commune nouvelle Sèvremoine contribuent financièrement au fonctionnement du multi-accueil, ceci chaque année grâce aux versements de prestations de service et subventions.

Au titre du service rendu, des frais d'accueil seront facturés à la famille. Ci-dessous les explications :

##### **1-Calcul du tarif horaire (à prendre en compte pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence)**

La facturation est établie sur la base d'un tarif horaire comprenant les déjeuners, goûters, couches et produits d'hygiène. Il est déterminé à partir des ressources annuelles de la famille (n-2) et du nombre d'enfants au foyer. Après habilitation de la CAF/MSA et autorisation des parents, le responsable de la structure accède à ces informations par le biais du numéro allocataire CAF/MSA.

Le multi-accueil se conforme au barème transmis par la CNAF chaque début d'année (cf annexe p 16). Celui-ci mentionne le tarif horaire minimum et maximum selon la composition de la famille.

Au mois de Janvier, la structure informe les familles sur les modifications de tarifs liées au changement d'année de référence prise en compte par la CAF/MSA.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle en cours d'année, il revient à la famille d'en faire part à la CAF/MSA et au responsable de la structure. Ainsi ce dernier pourra, par le biais de CDAP/TELESERVICE MSA, actualiser le tarif horaire.

En cas de non présentation du numéro allocataire CAF/MSA ou des avis d'imposition, le tarif horaire le plus haut sera appliqué.

##### **Tarifs spécifiques :**

- Tout dépassement au-delà de 19h sera facturé 5€ le quart d'heure.
- Tarif pour les assistants maternels : en cas d'accueil de l'enfant à la demande de la famille, le tarif est calculé à partir du barème national des participations familiales en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge.

En cas d'accueil à la demande de l'assistante maternelle (en accord avec la famille), un tarif horaire moyen est appliqué (consulter la responsable du multi-accueil).

Les assistants maternels de la Commune nouvelle Sèvremoine peuvent être amenés à avoir recours à la halte-garderie. Dans ce cas, la fiche d'inscription est établie entre les parents et la directrice.

Par ailleurs, l'assistant maternel doit apporter une autorisation écrite des parents pour pouvoir laisser l'enfant à la structure à chacune de ses venues. Dans le cas où l'enfant fréquente la halte-garderie de manière régulière, un courrier unique précisant les venues de l'enfant sur une semaine-type suffira.

- Tarif pour la famille ayant dans la fratrie un enfant handicapé. Le taux d'effort (cf. Annexe p 16) inférieur est appliqué pour le calcul du tarif horaire (la directrice abordera précisément ce point auprès des familles concernées, lors de l'inscription).

## **2- Facturation (accueil régulier, occasionnel et d'urgence)**

- La facture est établie et adressée aux familles, à terme échu. Conformément à l'obligation légale de dématérialisation des factures, celle-ci vous sera envoyée par mail sans notification de votre part. Chaque demi-heure entamée est due.

Le règlement de la facture sera transmis à la direction, l'équipe ne se chargeant pas de réceptionner les règlements et de faire l'appoint. Après réception, la directrice donnera un reçu pour les paiements en espèce.

L'association est habilitée pour le paiement des prestations en Tickets CESU.

Il est également possible de faire un virement ou bien de mettre en place le prélèvement : consignes et RIB sont en annexe (p17-18).

**Les factures devront être acquittées, maximum dans les 10 jours suivants la date d'émission.**

- En cas de maladie ou d'hospitalisation, il est impératif de prévenir de l'absence de l'enfant, au minimum, avant l'heure d'arrivée prévue.

### **Une carence sera mise en place :**

-pour la journée en cours, dans le cas d'un renvoi de l'enfant en cours d'accueil (la journée sera due).

-pour le premier jour complet d'absence contractuel ou réservé (sauf hospitalisation)

La présentation d'un justificatif établit par le médecin permettra une déduction de la facturation à partir du 2<sup>ème</sup> jour ouvré d'absence.

*Exemple : un enfant est accueilli sous contrat à raison de 3 jours/semaine soit lundi, mercredi et vendredi. L'enfant est renvoyé par la direction lundi midi suite à une forte fièvre. L'enfant est ensuite absent jusqu'à la fin de la semaine. La famille présente un certificat du médecin justifiant l'absence de l'enfant jusqu'au vendredi.*

*Lundi est le jour du renvoi, la journée sera facturée sur la base des horaires inscrits au contrat.*

*Le mercredi sera également facturé car il est le premier jour d'absence complet.*

*Le vendredi sera déduit de la facturation puisqu'il y a un justificatif du médecin transmis par la famille.*

Sans justificatif établit par le médecin et fourni dans les 48h, toutes les journées d'absence seront dues (sauf hospitalisation).

Il est à noter que la carence sera également mise en place s'il s'agit d'un renvoi de la part de la direction du multi-accueil, lié au protocole COVID ou protocole d'éviction en collectivité (varicelle, syndrome pied-main-bouche, etc...).

## **3-Frais d'adhésion**

Chaque famille utilisatrice du service devra s'acquitter d'une cotisation valable sur l'année civile (cf. annexe). Cette dernière permet l'accès à l'ensemble des services gérés par l'Association FR de St Macaire en mauges.

# L'accueil régulier

**Le multi accueil dispose de 34 places pour l'accueil régulier des enfants âgés de 2 mois à 4 ans. Ce service s'adresse prioritairement aux parents exerçant une activité professionnelle, étant en formation ou à la recherche d'un emploi.**

## I-HEURES D'OUVERTURE ET FONCTIONNEMENT

### Du lundi au vendredi de 7h à 19h.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ prévus. Ils doivent prévenir le personnel s'ils envisagent une modification de l'horaire habituel d'arrivée ou de départ de l'enfant. Les parents doivent également préciser avec qui l'enfant sera amené à repartir (si la personne venant chercher l'enfant n'est pas connue de la structure, il faudra qu'elle présente une pièce d'identité).

**Aucun enfant ne sera accueilli entre 12h et 13h,** ceci afin de respecter la tranquillité nécessaire pour l'ensemble du groupe d'enfants pendant le temps du repas.

Les parents peuvent eux-mêmes aller chercher leur enfant dans la salle de jeux dans la mesure où ils ont signalé auparavant leur présence au personnel. L'accès aux autres pièces pourra être possible seulement accompagné d'un professionnel.

## II-PREINSCRIPTION ET ADMISSION

### 1-Préinscription

Pour que l'enfant puisse être inscrit sur la liste d'attente de la crèche, **une préinscription est nécessaire** ; elle a lieu avec la directrice du service au multi-accueil.

Après la préinscription, les familles devront confirmer leur demande tous les deux mois par mail sans quoi celle-ci sera classée sans suite.

### 2- Admission

L'admission d'un enfant en crèche est prononcée par une commission attribution composée de la directrice de la structure, d'une de ses adjointes et de membres bénévoles de l'association Familles Rurales. L'attribution des places se fait anonymement, en fonction des places vacantes, de l'ancienneté de la demande, de l'âge de l'enfant et du type de contrat demandé. Aucune priorité de placement n'est accordée aux bénévoles de l'association Familles Rurales ou aux membres du personnel de l'association.

Une fois la place attribuée, une rencontre est programmée. Ce temps permet de signer le contrat d'engagements et de compléter le dossier d'inscription. (cf. annexe p 15 précisant les documents à fournir). Dans ce dossier d'inscription, des informations personnelles vous seront demandées (cf annexe p 17/-loi RGPD).

C'est aussi une prise de connaissance tant du côté de l'enfant et sa famille que du côté des professionnels.

L'association attribue régulièrement des places crèche pour des familles en recherche d'emploi. Dans ce cas, la place est attribuée pour une durée de 3 mois, renouvelable une autre fois. Un échange aura lieu entre la

directrice et la famille à l'issue de la première période. Au cours des 6 mois, si la recherche d'emploi aboutit, l'enfant sera définitivement accueilli selon les nouveaux besoins d'accueil, dans la limite de l'amplitude horaires du multi accueil.

### **III-LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER**

#### 1- Un contrat d'engagements

Pour les enfants accueillis en crèche, **un contrat d'accueil est établi entre la famille et la structure**. Ce document sera établi pour une durée maximale d'un an et sur la base de l'année civile. Le contrat pourra être reconduit après validation de la direction et la famille, dans la limite de la quatrième année de l'enfant. Le contrat définit les jours et heures de présence de l'enfant dans la structure, en adéquation avec les capacités d'accueil de cette dernière et les besoins de la famille.

L'accueil régulier est basé sur la réservation d'une place systématique chaque semaine. Il est donc demandé aux parents de respecter les jours et les horaires précisés dans le contrat, sans quoi l'association se réserve le droit de procéder à l'annulation du contrat après entretien avec la famille.

#### 2-Congés

Un « capital congés déductibles » permettra à la famille de ne pas être facturée des journées d'absence de l'enfant, dans un cadre limité. Ce cadre est fixé à 6 semaines de congés déductibles au prorata du contrat, auxquelles s'ajoutent les 3 semaines de fermeture (les 3 premières semaines d'août). Les absences de l'enfant pour congés seront déduites de la facturation mensuelle (ou bien retirées du contrat de mensualisation dès lors que la famille a une visibilité annuelle de ses congés). Un congé déduit correspond à une absence réelle de placement.

Le délai de prévenance pour la transmission des congés est d'un mois. Pour les absences de juillet et août, la date limite de prévenance est fixée au 1<sup>er</sup> mars.

Fermeture du multi-accueil :

- Le vendredi de l'ascension
- Le lundi de Pentecôte
- Les trois premières semaines d'août
- Un mercredi en juillet et un mercredi en janvier (les dates seront communiquées en octobre de l'année d'avant, au plus tard).

Il s'agit de journées pédagogiques permettant à l'équipe de réfléchir sur la prise en charge de l'enfant au sein du multi-accueil.

Ces journées ne seront bien évidemment pas facturées aux familles.

#### 3 - Modification et résiliation.

Au cours de l'année, si la famille souhaite apporter des modifications à son contrat, elle devra adresser un courrier à la directrice et à la commission multi accueil. L'étude de ce courrier sera possible lors de la commission attribution des places crèche de mars ou septembre. La date précise sera à demander à la directrice. En attendant, la famille devra honorer son contrat. La demande de la famille sera étudiée et l'issu

pourra être positive ou négative. Chaque situation sera traitée en tenant compte des besoins de la famille et du bon fonctionnement du multi-accueil.

En cas de **rupture du contrat par les parents, un préavis de deux mois est exigé**. Un courrier sera remis à cet effet par les parents à la directrice de la structure. Une dérogation sera possible en cas de circonstances exceptionnelles (mutation professionnelle, perte d'emploi...) sur fourniture d'un justificatif. Dans ce cas, le préavis se trouvera ramené à un mois. Si le délai de préavis prévu n'est pas respecté, les parents devront s'acquitter des frais équivalents à la durée dudit préavis sur la base de la tarification mensuelle en cours dans le contrat établi.

Le multi-accueil se réserve le droit de rompre le contrat pour les raisons suivantes :

- Le non-paiement des factures
- le non-respect du règlement intérieur et du projet pédagogique
- Le non-respect des horaires de fréquentation prévus dans le contrat sauf si accord avec la directrice
- En cas d'absence non justifiée de 2 semaines, soit 10 jours ouvrés
- En cas de retards (au-delà de l'horaire de fermeture) répétés et non corrigés.

Dans ces différents cas, l'accueil sera dû jusqu'au dernier jour d'accueil prévu par la direction et mentionné à la famille.

## IV-LA FACTURATION MENSUELLE

### 1-La facturation sur la base d'un prévisionnel

La participation financière des familles est facturée mensuellement sur la base d'un planning prévisionnel transmis par la famille. Le nombre d'heures inscrit au contrat sera facturé. Les horaires de présence des enfants doivent être planifiés à la demi-heure, sur la base de l'heure pleine ou de la demi-heure (ex. : 7h30, 8h00, 8h30, etc.)."

Les retards d'arrivée ou départs plus tôt que prévu ne seront pas pris en compte (pas de déduction ou de glissement d'horaires), la facturation se fera sur la base du planning contractualisé.

A la demande des familles, la participation financière peut être mensualisée comme présenté ci-dessous.

### 2- Contrat de mensualisation

Il est établi sur l'année civile et prend en compte les besoins définis par la famille. Chaque mois, la famille devra s'acquitter d'un « forfait mensuel » calculé plus précisément de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures contractualisées par semaine} \times \text{nombre de semaines d'ouverture du multi-accueil} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois au contrat}}$$

### 3- Déductions ou suppléments à la facturation mensuelle

a)- Les congés

cf. p 10

b)- absence pour maladie

cf. p 8

c)- dépassement du contrat

En accord avec la directrice, et de manière ponctuelle, des heures complémentaires pourront s'ajouter au contrat de base. Ces dernières seront aussi arrondies à la demi-heure supérieure pour la facturation.

d)- La régularisation (uniquement en cas de mensualisation)

Le contrat de mensualisation étant établi selon les heures de présence et les jours de fermeture de la structure sur une année, une régularisation financière du contrat aura lieu si ce dernier est interrompu avant terme.

# L'accueil occasionnel

**Le multi accueil dispose de 2 places pour l'accueil occasionnel.** Sans engagement, ce service répond aux besoins des familles ayant un RDV, une course, un loisir, besoin de temps libre ou souhaitant que leur enfant vive des temps en collectivité...

## I-LES HORAIRES ET L'ACCUEIL

**Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.**

Il est demandé aux parents de **respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ prévus** et de prévoir 5 minutes d'avance quand ils viennent chercher leur enfant. Il est important de pouvoir échanger sur sa journée ou son temps d'accueil avec le personnel.

**Des créneaux d'arrivée et de départ sont à respecter :**

- Le matin, l'arrivée pourra se faire entre 8h30 et 9h30.
- Le midi, l'arrivée et le départ pourront se faire entre 11h et 11h30 ou entre 13h et 13h30.
- L'après-midi, le départ pourra se faire entre 16h30 et 17h30.

## II-L'INSCRIPTION

### 1- Les modalités

L'accueil occasionnel est réservé aux enfants de la Commune nouvelle Sèvremoine, âgés de 2 mois à 4 ans (date d'anniversaire).

Pour chaque enfant susceptible de fréquenter la halte-garderie, une fiche d'inscription sera complétée comprenant les différents renseignements nécessaires au personnel (cf annexe p19/-loi RGPD) ainsi que les autorisations parentales.

Ces inscriptions ont lieu sur rendez-vous avec la directrice ou son adjointe, au multi-accueil, pendant ses heures d'ouverture.

**Cf. annexe p 15 précisant les documents à fournir.**

### 2-En cas de formation de l'assistante maternelle de l'enfant

Le multi-accueil « Les Frimousses » s'engage auprès du Conseil départemental 49, à réserver 2 places lors des différentes journées de sessions, pour les enfants dont l'assistante maternelle serait en formation. Seules les familles et assistants maternels de la Commune nouvelle Sèvremoine pourront bénéficier de cette prise en charge.

La facturation pour les frais d'accueil de l'enfant sera établie à l'organisme dispensant la formation, excepté les créneaux d'adaptation qui seront à la charge de la famille.

### 3- L'accueil d'urgence ou dépannage

Certaines situations ne permettent pas d'anticiper un mode d'accueil pour son enfant. Le multi-accueil peut, dans un contexte d'urgence (hospitalisation parentale ou arrêt maladie de l'assistant maternel...) assurer l'accueil de l'enfant dans la limite de son effectif maximal. Les modalités administratives seront traitées avec la directrice du multi-accueil. L'accueil s'effectuera pour une durée d'un mois renouvelable

une fois. La famille pourra bénéficier de l'amplitude horaires de l'accueil régulier (7h/19h) si besoin. Le temps réservé reste dû, que l'enfant soit présent ou non durant toute la plage horaire réservée. Aucun ajustement ne sera appliqué pour compenser un retard de la famille. En revanche, en cas de reprise de l'assistant maternel ou de retour à la normale, les temps réservés par anticipation seront annulés et non facturés.

### **III-RESERVATION ACCUEIL OCCASIONNEL**

#### **1- Nombre de réservations et durée d'accueil**

Afin de permettre à un maximum de familles de bénéficier de cet équipement, le ou les enfants d'une famille ne peuvent être accueillis plus de 2 créneaux par semaine (16 heures par semaine maximum) sauf si des places sont disponibles et à brève échéance.

Le temps réservé reste dû, que l'enfant soit présent ou non durant toute la plage horaire réservée. Aucun ajustement ne sera appliqué pour compenser un retard de la famille.

Toute période commencée de 30 minutes est due.

#### **2- Modalités de réservation**

La prise de réservations se fait par mail aux dates ci-dessous, entre 9h et 17h. Le mail devra être envoyé à [lesfrimousses@afrstmac.fr](mailto:lesfrimousses@afrstmac.fr) avec vos demandes de réservations (2 créneaux/semaine maximum).

Les demandes envoyées par mail en dehors du créneau de réservations seront traitées dans un second temps.

Dates de réservations	Période de réservation
Mardi 22 juillet 2025	Du 1-09 au 26-09
Mardi 2 septembre	Du 29-09 au 31-10
Mardi 7 octobre	Du 3-11 au 28-11
Mardi 4 novembre	Du 1-12 au 19-12
Mardi 2 décembre	Du 22-12 au 30-01
Mardi 6 janvier 2026	Du 2-02 au 27-02
Mardi 3 février	Du 2-03 au 27-03
Mardi 3 mars	Du 30-03 au 30-04
Mardi 7 avril	Du 4-05 au 29-05
Mardi 5 mai	Du 1-06 au 26-06
Mardi 2 juin	Du 29-06 au 24-07
Mardi 7 juillet	Du 17-08 au 28-08

#### **3- Absence de l'enfant**

Le délai d'annulation permettant la « non facturation » du créneau réservé est de 2 semaines jour pour jour.

*Exemple : pour une annulation mardi 24 septembre, vous devrez prévenir au plus tard mardi 10 septembre.*

## ANNEXES

### 1/ DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION

- le carnet de santé de l'enfant ou une photocopie des deux pages de vaccinations de celui-ci.
- le numéro d'allocataire CAF ou le numéro de sécurité sociale pour les cotisants à la MSA.
- une prescription au nom/prénom de l'enfant remis par le médecin traitant stipulant le traitement à administrer en cas de température  $\geq 38,5$  + un certificat de vie en collectivité
- Une copie intégrale de l'acte de naissance
- Une attestation responsabilité civile

### 2/ COTISATION FAMILLES RURALES ST MACAIRE EN MAUGES

Association Familles Rurales  
14 rue La Fontaine  
49450 Saint Macaire en Mauges  
Tel : 06.69.73.17.95

St Macaire en Mauges, le 21 janvier 2025

Madame, Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir prendre connaissance du montant de l'adhésion à l'association Familles Rurales pour l'année 2025. -

**Montant à régler : 33 euros**

*(Ce montant apparaîtra sur la première facture de frais de garde)*

Bien cordialement, L'équipe de bénévoles

### **3/ BAREME CNAF 2025**

Un tarif horaire minimum est obligatoirement applicable quand les ressources mensuelles de la famille sont inférieures ou égales à 801€

Dans ce cas, ce tarif horaire minimum est de :

<b>FAMILLE AVEC :</b>	<b>Accueil collectif Halte-garderie, crèche, multi accueil</b>
1 enfant	0.50
2 enfants	0.41
3 enfants	0.33
4 enfants	0.25
5 enfants	0.25
6 enfants	0.25
7 enfants	0.25
8 enfants	0.17
9 enfants	0.17
10 enfants	0.17

Un tarif horaire minimum est obligatoirement applicable quand les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à 8500€

Dans ce cas, ce tarif horaire maximum est de :

<b>FAMILLE AVEC :</b>	<b>Accueil collectif Halte-garderie, crèche, multi accueil</b>
1 enfant	5.26
2 enfants	4.39
3 enfants	3.51
4 enfants	2.64
5 enfants	2.64
6 enfants	2.64
7 enfants	2.64
8 enfants	1.75
9 enfants	1.75
10 enfants	1.75

#### **4/REGLEMENT PAR VIREMENT**

POUR TOUT REGLEMENT PAR VIREMENT, MERCI DE RESPECTER SCUPULEUSEMENT LES CONSIGNES SUIVANTES :

##### **1/ inscrire les références ci-dessous :**

NOM + PRENOM DE L'ENFANT/MA/N° FACTURE  
Exemple : DUPONTJEAN/MA/F0123456789

##### **2/ effectuer un virement par service utilisé**

Exemple : au sein de la fratrie, si l'un fréquente la crèche et l'autre l'accueil périscolaire, effectuer 2 virements.

Crédit Mutuel					
RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE					
Identifiant national de compte bancaire - RIB					
Banque <b>10278</b>	Guichet <b>39434</b>	N° compte <b>00020017005</b>	Clé <b>97</b>	Devise <b>EUR</b>	<b>CM SAINT MACAIRE EN MAUGES</b>
Identifiant international de compte bancaire					
IBAN (International Bank Account Number) <b>FR76 1027 8394 3400 0200 1700 597</b>	BIC (Bank Identifier Code) <b>CMCIFR2A</b>				
<b>Domiciliation</b> CM SAINT MACAIRE EN MAUGES RUE DU PRIEURE 49450 ST MACAIRE EN MAUGES Tél : 02-41-21-49-49			<b>Titulaire du compte (Account Owner)</b> ASSOCIAT FAMILLES RURALES ST MA MAISON DE L'ENFANCE 2 B ALLEE DE L AVRESNE 49450 ST MACAIRE EN MAUGES		
Remettez ce relevé à tout organisme ayant besoin de connaître vos références bancaires pour la domiciliation de vos virements ou de prélèvements à votre compte. Vous évitez ainsi des erreurs ou des retards d'exécution.					
PARTIE RESERVEE AU DESTINATAIRE DU RELEVE					
_____					

## 5/ REGLEMENT PAR PRELEVEMENT

Référence Unique du Mandat	<b>MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA</b>	
----------------------------	-----------------------------------	--

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) ASSOCIATION FAMILLES RURALES ST MACAIRE à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de ASSOCIATION FAMILLES RURALES ST MACAIRE.

Vous bénéficierez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Veuillez compléter les champs marqués \*

Votre nom \*

Nom / Prénom du débiteur (en référence sur votre facture)

Votre adresse \*

Numéro et nom de rue

Code postal Ville

FRANCE

Pays

Les coordonnées de votre compte \*

Numéro d'identification internationale du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)

Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)

Nom du créancier \*

ASSOCIATION FAMILLES RURALES ST MACAIRE

Num du créancier

I.C.S. \*

FR 80 ZZZ 591434

Identifiant créancier SEPA

Adresse du créancier \*

14 Rue la Fontaine

Numéro et nom de la rue

49450

SAINT MACAIRE EN MAUGES

Code postal Ville

FRANCE

Pays

Type de paiement \*

Paiement récurrent / répétitif

Paiement ponctuel

Signé à \*

Lieu

Date : JJJJJ/MM/AAAA

Signature \*

Veuillez signer ici

Note : vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque

### Informations relatives au contrat entre le créancier et le débiteur - fournies seulement à titre indicatif

Code identifiant du débiteur

Indiquer ici tout code que vous souhaitez voir restitué par votre banque

Tiers débiteur pour le compte duquel le paiement est effectué (si différent du débiteur lui-même)

Num du tiers débiteur : si votre paiement concerne un accord passé entre ASSOCIATION FAMILLES RURALES ST MACAIRE et un tiers (par exemple, vous payez la facture d'une autre personne), veuillez indiquer ici son nom. Si vous payez pour votre propre compte, ne pas remplir.

Tiers créancier

Code identifiant du tiers débiteur

Num du tiers créancier : le créancier doit compléter cette section s'il remet des prélèvements pour le compte d'un tiers

Contrat concerné

Code identifiant du tiers créancier

Numéro d'identification du contrat

Description du contrat

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

A retourner à :	Zone réservée à l'usage exclusif du créancier
-----------------	---

## 5/ Loi RGPD

D'après la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 (CNIL) et la loi sur la protection des données du 20 juin 2018, vous disposez d'un droit d'accès et de rectifications de vos données personnelles.

Les informations collectées resteront strictement confidentielles.



