Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

Délibération
Conseil Municipal *du 05 mars 2026*

Référence : 202617

Objet : **Règlement intérieur du multi-accueil Les farfadets**

Département du Morbihan
Arrondissement de Lorient
Commune de Quéven

Nombre de conseillers :
En exercice : 28

Présents : 26
Procurations : 2

Votants : 28

L'an deux mille vingt-six, le cinq mars, le Conseil Municipal de la commune de Quéven, dûment convoqué le vingt-six février deux mille vingt-six, s'est réuni en session ordinaire, en Mairie, à vingt heures trente, sous la présidence de Marc Boutruche, Maire.

Présents : Marc Boutruche, Fabrice Klein, Jean-Pierre Allain, Céline Olivier, Raymond Boyer, Nicole Naour, Anthony Follo, Julie Gillmann, Pascale Gillard, Damien Baudet, Marc Le Tallec, Pierrette Para, Bertrand Rico, Sandrine Fayot, Aziliz Daniel, Jean-Luc Le Flécher, Sophie Cargoët, Thierry Champion, Stéphane Le Ravalec, Laurence Mévélec, Christian Le Cagnec, Pierre-Emmanuel Hervé, Nolwenn Garcia, Danielle Le Marre, Karine Tardy, Yann Guevel.
Pouvoirs : **Myriam Pierre** à Anthony Follo, **Christophe Gérard** à Marc Boutruche.

Vu la délibération du Conseil Municipal du 11 juillet 2019,
Vu la délibération du Conseil Municipal du 9 juillet 2020,
Vu la délibération du Conseil Municipal du 16 décembre 2021,
Vu la délibération du Conseil Municipal du 7 juillet 2022,

A la demande de la PMI et de la CAF, le règlement de fonctionnement du multi-accueil a dû être revu.

Les critères d'admission ont été modifiés, les documents obligatoires, l'accueil de l'enfant malade et l'utilisation des médicaments ainsi que les modifications de contrat en cas de perte d'emploi sont précisés.

Une proposition de passer au prélèvement automatique est offerte aux familles.

Les modifications apparaissent en jaune dans le document en annexe.

Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,
par 28 voix pour,

- **Approuve le règlement proposé et joint en annexe.**

A Quéven, le 05 mars 2026

Stéphane Le Ravalec,
Secrétaire de séance

Marc Boutruche,
Maire de Quéven

Notifiée le :

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

RÈGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT
DU PÔLE PETITE ENFANCE

PARTIE MULTI-ACCUEIL
« LES FARFADETS »

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

Délibérations du Conseil Municipal du 11 juillet 2019 et du 09 juillet 2020 et du 16 décembre 2021 et du 7 Juillet 2022

Le présent règlement a été élaboré par la structure « Les Farfadets » en 2019 et mis à jour en 2026. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PREAMBULE

Ce service, géré par la mairie de Quéven, a été développé en intercommunalité avec la commune de Gestel. Il est placé sous la responsabilité de Monsieur Le Maire de Quéven.

C'est un établissement d'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) qui assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants de 10 semaines à 3 ans et jusqu'à 6 ans en cas de situation de handicap.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

SOMMAIRE

Préambule 2

I. Le Gestionnaire 4

II. La structure 4
1. L'identité 4
2. Jours et heures d'ouverture 5
3. La capacité d'accueil 5
4. Fermetures annuelles 5

III. Le personnel 5

IV. Les conditions d'admission des enfants 6
1. Modalités d'inscription 6
2. Les différents types d'accueil 8

V. Les règles de fonctionnements 9
1. Les horaires et absences 9
2. Contractualisation 9
3. Assurances 10

VI. La vie quotidienne 10
1. La période de familiarisation 10
2. L'accueil 11
3. L'hygiène 11
4. L'alimentation 11
5. Le trousseau 11
6. Les transmissions 12

VII. La santé et la sécurité de l'enfant 12
1. L'accueil de l'enfant malade 12
2. La vaccination 12
3. Les allergies, maladies chroniques ou handicaps 13
4. La sécurité 13
5. Sorties et promenades 13

VIII. La participation financières des familles 13
1. Calcul des tarifs 14
2. Les déductions 14
3. Dépassement horaire 15
4. Facturation 15

IX. L'engagement des parents 15

Acceptation du règlement 16

Annexes 17

Les protocoles de soin et d'hygiène sont mis à disposition des familles dans le classeur vert du SAS d'accueil

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

I.Le Gestionnaire

La mairie de Quéven est gestionnaire du Pôle Petite Enfance.
Adresse du siège social :

Mairie de QUEVEN
Place Pierre Quinio
56530 QUEVEN
Tél : 02.97.80.14.14

La commune de Quéven, en lien avec la commune de Gestel et en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre de la Convetion Territoriale Globale, et les Mutualités Sociales Agricoles (MSA) propose aux familles du territoire une structure d'accueil collectif de 32 places et les services du Relais Petite Enfance intercommunal (RPE). Le multi accueil est un service du Pôle Petite Enfance et fonctionne conformément :

- Au décret n°2021-1131 du 31 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Modifié par le décret 2007-230 du 20 février 2007 et du décret 2010-613 du 7 juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Il est soumis à nos partenaires (CAF, MSA, PMI,...) et fait l'objet d'une validation en Conseil Municipal.

Ce projet de Pôle Petite Enfance, mené depuis 2015 par les élus, marque la volonté de ces derniers d'aider les familles en développant un accueil de qualité qui réponde le plus possible aux attentes des usagers.

Afin de pouvoir répondre à vos besoins liés à l'évolution du travail et vous aider à trouver un équilibre entre vie familiale et vie professionnelle, nous vous proposons un accueil permanent (à temps plein ou partiel) ou un accueil occasionnel.

Il concourt à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Les EAJE bénéficient de l'accord du Président du Conseil Départemental pour fonctionner. Des visites sont organisées de façon régulière par un médecin du service de PMI.

II.La structure

1. Identité

Le Pôle Petite Enfance englobe trois services :

Multi accueil « Les Farfadets » 6 rue Professeur Jérôme Lejeune 56530 QUEVEN.

Mail : multiaccueil@mairie-queven.fr

Téléphone : 02.30.17.01.33

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

Relais Petite Enfance intercommunal (RPE) :

6 rue du Professeur Jérôme Lejeune 56530 QUEVEN

Mail : rpe@mairie-queven.fr

Téléphone : 02.97.05.38.86

Lieu d'accueil enfants-parents (LAEP) Tri matelot :

6 rue du Professeur Jérôme Lejeune 56530 QUEVEN

2. Jours et horaires d'ouverture :

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

3.Capacité d'accueil

Le multi accueil "Les Farfadets" accueille les enfants de 10 semaines à 3 ans, et jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap et dispose d'un agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile (PMI) de 32 places. Deux places sont réservées pour des accueils occasionnels ou d'urgence.

4.Les fermetures annuelles

Le Pôle Petite Enfance multi accueil est fermé les jours fériés ainsi que le vendredi de l'ascension et 5 semaines à l'année. Les fermetures seront réparties ainsi :

- trois semaines en août,
- entre Noël et le nouvel an
- une semaine aux vacances de printemps ainsi que le vendredi de l'Ascension

Trois journées pédagogiques sont aussi prévues par an. Les dates seront annoncées en septembre de chaque année pour l'année qui suit.

III.Le personnel :

- ***Une directrice du multi-accueil « Les Farfadets », Infirmière Puéricultrice***

Chargée de piloter le multi-accueil, elle est placée sous l'autorité du Directeur Général des Services de la mairie de Quéven. Ses missions sont partagées entre la gestion administrative et financière du service et le management de l'équipe pluridisciplinaire.

La Directrice est tenue de signaler au médecin départemental chargé de la PMI (Protection Maternelle Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Lors de son absence, la continuité de direction est assurée par son adjointe.

- ***Une directrice adjointe pour le multi accueil, Éducatrice de Jeunes Enfants***

Chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement du multi accueil. Elle collabore avec la directrice à l'encadrement, à la gestion, à la formation et l'accompagnement du personnel ; ainsi qu'à la gestion administrative et financière. La

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

directrice et la directrice adjointe constituent l'équipe de direction et gèrent l'organisation générale du multi-accueil.

- ***Une infirmière puéricultrice :***

- Référente Santé Accueil Inclusif. Obligatoire depuis le 1er janvier 2023 encadré par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Elle est chargée du suivi médical et préventif des enfants et participe à la définition du cadre et des modalités d'intervention des soins.

- 0,20 équivalent temps plein de présence infirmière au sein de la structure, elle assure la prévention santé, éducatif et relationnel.

- ***Une éducatrice de jeunes enfants :***

Elle assure l'accueil des enfants et des familles, l'animation de l'équipe et les relations avec les partenaires

- ***Des auxiliaires de puéricultures :***

Ils assurent les soins quotidiens des enfants, veillent à leur bien-être et favorisent leur éveil.

- ***Agents titulaires du CAP petite enfance (ou CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance) / BEP sanitaire et social :***

Ils participent à l'encadrement des enfants et assurent l'entretien des locaux et du matériel.

- ***Un agent polyvalent***

Il réceptionne les repas de la cuisine centrale, assure la mise en place des repas sur place et l'entretien des locaux.

Autres personnels :

Des intervenants sont sollicités régulièrement.

Depuis le décret d'août 2021, des séances d'analyse de la pratique sont obligatoires pour l'équipe à raison de 3 fois minimum par an soit 6 heures par professionnel.

IV Les conditions d'admission des enfants

1.Modalités d'inscriptions et d'accueil :

La pré-inscription :

Elle est obligatoire pour un accueil régulier (quel que soit le nombre d'heures contractualisées). La pré-inscription se fait sur rendez-vous auprès du service du RPE qui est en charge du Guichet Unique.

~~Les membres de l'équipe du pôle petite enfance ne peuvent pas prétendre à une place pour l'accueil de leur enfant.~~ Refus de la CAF de ne pas prendre les enfants des agents s'ils sont quevenois ou gestelois (car il n'y a pas d'autres multi-accueil donc discriminatoire)

Des pièces justificatives pour la pré-inscription vous seront demandées (justificatif de domicile (relevé EDF/Eau ou avis d'imposition), attestation d'employeurs.

Pour l'accueil occasionnel, les admissions des enfants sont prononcées par la direction du multi-accueil en fonction des disponibilités, dès lors que le dossier de l'enfant est complet et ses vaccinations obligatoires à jour.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

Les critères d'admissions

Ils sont établis et décidés par un comité d'attribution constitué d'élus, de la responsable du RPE, de la directrice et de la directrice adjointe du multi-accueil en application de points de pondérations associés.

Les décisions d'attribution des places sont prises lors des commissions, sur la base de plusieurs critères :

- la domiciliation obligatoire sur Queven ou Gestel
- l'accueil régulier de plus de deux jours par semaine est réservé aux parents en activité professionnelle ou en formation
- la date de naissance de l'enfant
- le nombre de places disponibles selon les tranches d'âge

La commission peut attribuer une priorité définie par des critères à points ou d'arbitrage à certaines situations particulières (enfant en situation de handicap, naissances multiples etc.)

L'attribution des places

Il y a deux commissions d'attribution de places dans l'année. Lorsqu'une place est attribuée, la famille dispose d'un délai d'une semaine pour accepter ou refuser la place par le biais d'un coupon-réponse ou par mail.

L'admission

Pour l'accueil régulier, il sera demandé de remplir un engagement d'accueil. Un rendez-vous est pris au multi accueil avec la direction du multi accueil afin de finaliser l'inscription de l'enfant.

Pièces à fournir lors de l'admission de l'enfant :

- Le n° d'allocataire CAF, MSA
- Le carnet de santé (photocopie des vaccins uniquement),
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de l'enfant,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Le livret de famille ou acte de naissance de l'enfant,
- Justificatif du lieu de domicile,
- Copie acte de jugement en cas de séparation ou divorce,
- Un justificatif d'activité professionnelle ou de formation pour l'accueil régulier de plus de deux jours par semaine
- Les autorisations parentales

En cas d'indisponibilité du service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires), les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont : l'avis d'imposition N-2 ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double.

Le contrat d'accueil devra être rendu signé quinze jours avant le début de l'accueil.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

Modalités d'accueil :

L'enfant ne peut être rendu qu'à ses parents ou à leur demande à une autre personne majeure désignée par avance et qui sera munie obligatoirement d'une pièce d'identité.

En cas de divorce ou de séparation, l'enfant ne sera rendu qu'au parent ayant la garde si une décision de justice le confirme (notification écrite). En cas de litige et en l'absence de décision écrite, le livret de famille présenté permet d'attester de l'affiliation parentale.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice du multi-accueil.

Les parents s'engagent à communiquer à la direction tout changement de situation (professionnelle, familiale, lieu de travail, domicile…). Si tel est le cas, le contrat en vigueur sera réétudié.
En cas de changement de situation professionnelle de plus de six mois, la direction peut être amenée à revoir le contrat d'accueil afin de réajuster ce dernier.

L'attestation de responsabilité civile et l'ordonnance de paracétamol n'étant valable qu'un an, elles devront être renouvelées chaque année par les familles.

Les familles sont tenues de fournir le carnet de santé à chaque nouvelle vaccination.

Dans le cas contraire, la direction se réserve le droit de rompre le contrat.

2.Les différents types d'accueil

L'accueil régulier :

L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. Au-delà de deux jours d'accueil régulier par semaine, les parents devront obligatoirement se trouver en situation professionnelle ou de formation.

Les jours d'accueil de l'enfant sont contractualisés. La contractualisation repose sur le principe de la place réservée.Un planning variable peut être proposé selon la situation familiale rencontrée, le planning devra être transmis au plus tard le 15 du mois précédent. Au-delà de ce délai, la structure ne pourra pas garantir l'accueil de l'enfant aux jours demandés.

L'accueil occasionnel :

L'accueil collectif occasionnel permet de répondre à des besoins ponctuels et non récurrents. L'ensemble des familles peut y avoir accès sans conditions particulières. Les souhaits d'accueil seront échangés entre la famille et la direction. Les créneaux disponibles seront proposés par la structure la semaine précédente et devront être validés par la famille.

Le délai pour prévenir de l'annulation de réservation est de 24h. Passé ce délai, les heures prévues seront facturées.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence a une notion d'imprévisibilité et de durée limitée. La direction de l'établissement juge du caractère d'urgence de la demande.

Dans la mesure du possible, un temps d'adaptation sera mis en place.

Un dossier minimum sera obligatoirement constitué (coordonnées de la famille, date des vaccinations obligatoires et autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence).

V .Les règles de fonctionnement

1. Horaires et absences

Le multi-accueil est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Les enfants seront accueillis avant 9h30 et les départs ne se feront pas sur le temps de repas (11h/13h-15h/16h30).

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement dès que possible et avant 10h00 pour les enfants déjeunant dans la structure afin d'éviter le gâchis alimentaire.

Dans le cadre d'une fin de contrat à 18h30, afin de permettre un temps de transmission, il est demandé aux familles de se présenter au plus tard à 18h20.

En cas de non respect répété des horaires du contrat, la direction se réserve le droit de rompre ce dernier.

En cas de retards prolongés et après avoir épuisé toutes les possibilités d'entrer en contact avec la famille, il sera fait appel au Maire de la commune, à la gendarmerie ou au Procureur de la République.

Le délai de prévenance pour les congés/absences est de 14 jours. Passé ce délai, aucune déduction financière ne sera possible. Les congés peuvent être comptabilisés en journées ou en heures.

2.Contractualisation

Les contrats s'établissent par défaut sur une période allant du mois de janvier à la fin de décembre ou sur une période spécifique si l'enfant arrive en cours d'année. Un nouveau contrat sera établi à partir du mois de janvier N+1 de l'arrivée jusqu'à décembre de la même année. Le tarif horaire sera revu et un nouveau contrat sera établi pour signature par la famille. Il n'y a pas de tacite reconduction des contrats en place. Aussi, les parents devront faire part de leurs souhaits par écrit deux mois avant l'expiration du contrat en cours.

- Durée et révision du contrat

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum, il peut couvrir une période inférieure selon la date de démarrage et s'effectue sur l'année civile.

Les modalités de révision du contrat d'accueil peuvent être revues avec la direction en cas de changement familial ou professionnel. L'intérêt de la famille ainsi que celui de l'enfant sont à prendre en compte sans que cela nuise au fonctionnement de la structure.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

La demande d'un jour supplémentaire est à effectuer auprès du RPE et sera étudié en commission en fonction des places disponibles.

Toute modification du contrat (changement d'horaires, de planning...) doit faire l'objet d'une demande écrite et être validé par la direction avec un préavis minimum d'un mois.

- Rupture de contrat

Un préavis écrit de 2 mois est nécessaire pour rompre le contrat avant la date limite.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement des mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 14ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Les motifs de rupture à l'initiative de la commune de Quéven sont :

- Non-paiement des factures
- Non-respect du règlement
- Incivilités à l'égard du personnel
- Déclarations inexactes (lieu d'habitation…)
- Non-respect du contrat
- Vaccinations obligatoires non à jour

Il est à noter qu'en cas de déménagement sur une autre commune (hors Quéven et Gestel), la famille dispose d'un délai de 6 mois maximum pour trouver un autre mode d'accueil.

En cas d'inactivité professionnelle supérieure à 6 mois, la direction se réserve le droit de modifier le contrat d'accueil en lien avec la famille. Un justificatif de travail ou de formation pourra être demandé aux familles.

3.Assurance

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussette des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

IV. La vie quotidienne

1.La période de familiarisation

Elle doit être progressive, individualisée et personnalisée. Elle représente une étape importante tant pour l'enfant, la famille, que pour l'équipe. Elle a pour objectif de permettre à chacun de se découvrir et de se familiariser avec ce nouvel environnement. C'est l'occasion pour le personnel et les parents d'échanger autour des habitudes de vie de l'enfant afin de permettre à l'équipe de répondre le mieux possible à ses besoins et ainsi offrir un cadre sécure à ce dernier.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

Elle est donc étudiée au cas par cas en fonction de la situation. Il est donc important que la famille prévoit le temps nécessaire à cette familiarisation. Il est préconisé que l'enfant apporte un objet personnel (doudou, tétine,…)

2.L'accueil

Les enfants sont accueillis par des professionnels de la petite enfance formés et en capacité de répondre aux questions des parents. L'équipe assure les soins, accompagne les enfants lors des repas et des temps de sommeil tout en veillant à respecter le rythme de chaque enfant et son individualité et en se conformant au projet pédagogique.

De manière générale, les enfants arrivent propres, habillés avec des tenues adaptées à la saison et confortables et ayant pris leur premier repas, petit déjeuner, déjeuner ou goûter au domicile en fonction de l'heure d'arrivée. Il est demandé impérativement aux familles lors de leur arrivée de :

- Fermer les portes systématiquement derrière eux,
- Donner toutes les informations nécessaires à son accueil,
- Déposer dans le casier de l'enfant le nécessaire de change.

L'utilisation du téléphone portable dans la structure est interdite. Les téléphones portables devront être en mode « avion » afin de limiter la propagation des ondes. Les parents ne sont pas autorisés à prendre des photos à l'arrivée ou au départ des enfants dans l'enceinte de la structure.

3.L'hygiène

La structure fournit les couches (une seule marque référencée) et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent (exceptées les couches lavables) sans qu'aucune déduction de tarification ne soit faite.

En cas d'érythème fessier, et sauf en cas de contre-indication médicale, un protocole interne encadre l'utilisation d'ERYPLAST ou de BEPANTHEN.

4.L'alimentation

Le lait infantile est fourni par la structure et est uniformisé. La marque est signalée aux familles. Si un enfant a besoin d'un lait spécifique ou que les parents souhaitent fournir leur propre lait infantile, il est apporté par la famille sans réduction financière possible. Les familles doivent fournir une boîte non entamée (pas de dosettes). L'allaitement maternel est respecté et préconisé par le ministère de la santé, la maman peut venir allaiter ou apporter du lait maternel selon le protocole de la structure. Les repas et les goûters sont fournis par la structure en liaison chaude. Les repas sont élaborés à la cuisine centrale de la commune.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin traitant ou le spécialiste (PAI). Si aucune solution n'est possible avec la cuisine centrale, les parents fourniront un panier repas respectant le protocole de la structure.

Sans PAI, les aliments extérieurs à la structure ne pourront être acceptés.

5. Le trousseau (sac au nom de l'enfant)

Une tenue de rechange est demandée aux parents ainsi qu'un doudou et/ou tétine si l'enfant en possède. Une photo de famille peut être demandée afin de permettre à l'enfant de pouvoir se ressourcer dans la journée.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

Il est demandé aux parents d'étiqueter les affaires de l'enfant (tétines, manteaux, doudous...)

Le multi-accueil décline toute responsabilité dans la perte ou la détérioration de vêtements ou jouets personnels.

6. Les transmissions

Les temps de transmission font partie intégrante de l'accueil de l'enfant, elles permettent une meilleure prise en charge de l'enfant. L'équipe pointe à l'arrivée du parent le matin et au départ de ce dernier le soir. Il est demandé aux familles d'arriver le soir 10 minutes avant la fermeture afin de pouvoir avoir ce temps de communication.
Il est important de transmettre à l'équipe les changements de situation concernant l'enfant (quantité de lait, introduction de morceaux etc).

Le pointage horaire est réalisé manuellement par les professionnels sur une feuille spécifique et comprend le temps de transmissions.

VI.La santé et la sécurité de l'enfant

1. L'accueil de l'enfant malade

A son arrivée, si l'enfant présente des symptômes anormaux (toux, fièvre, vomissement…), l'équipe de direction ou l'équipe disposant d'un pouvoir d'appréciation pourra refuser l'accueil de l'enfant.

De plus, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, et ce, sans aucune déduction financière possible, il peut-être demandé à la famille de venir le chercher si :

- La fièvre ne diminue pas après une heure d'administration d'un antipyrétique
- L'enfant tolère difficilement sa fièvre ou est inconfortable : geignements, pleurs, apathie…
- L'enfant présente plus de trois selles liquides et/ou vomissements
- L'enfant présente des signes de déshydratation (cernes, fontanelle creusée…)
- Gêne respiratoire (signes de lutte : polypnée, tirage...)

En cas d'épidémie (gastro, grippe, covid…), la structure peut être amenée à prendre des mesures exceptionnelles pour limiter la contamination.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, la structure doit être prévenue. Le médecin traitant peut se mettre en relation avec la référente santé de la structure afin que d'éventuelles mesures soient prises le cas échéant. Si une maladie contagieuse est découverte dans la structure, toutes les mesures nécessaires seront prises.

L'enfant doit arriver en ayant pris ses traitements du matin. Dans la mesure du possible, le médecin prescrit un traitement avec une administration le matin et le soir. Si le traitement doit être pris au sein du multi-accueil, une ordonnance datée et avec le poids de l'enfant doit être obligatoirement fournie. Le flacon de médicament doit être fermé et non reconstitué.

Les médicaments sans ordonnance ne sont pas autorisées. Pour seule exception, la structure accepte les médicaments en vente-libre pour soulager les poussées dentaires (dolodent, camilia…)

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5°, les auxiliaires de puériculture sont autorisés à administrer un antipyrétique à l'enfant.

2. La vaccination

Les vaccinations obligatoires sont exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité des enfants, elles devront être impérativement transmises à la direction au fur et à mesure des rappels ou primo vaccination. Tout refus ou absence de pièce justificative dans les trois mois suivant la dare de vaccination prévue entraînera la fin de l'accueil de l'enfant.
Les contre-indications vraies et définitives à certains vaccins sont exceptionnelles. L'enfant présentant une contre-indication vraie à certains vaccins ne pourra être accueilli qu'après établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

3. Les allergies, maladies chroniques ou handicap

Toutes ces pathologies sont prises en compte uniquement dans la mesure où un certificat médical est transmis à l'équipe de direction. Un PAI pourra être exigé par la structure si nécessaire et être établi par le médecin traitant et/ou le spécialiste.

4. La sécurité

Le Pôle Petite Enfance est un établissement sécurisé pour vos enfants. Il est impératif que vous vous présentiez au visiophone en arrivant et en précisant qui vous êtes. Vous devez désinfecter les mains avant de pénétrer dans l'établissement. Seuls les adultes sont autorisés à utiliser l'interphone et les "boutons portes" ~~ainsi que la tablette tactile~~. Les enfants (fréquentant la structure, les grands frères et grandes sœurs) n'y sont pas autorisés, même sous votre responsabilité.

En cas d'accident, l'équipe de direction ou l'équipe appliquent les protocoles d'intervention d'urgence et préviennent les parents. Une vigilance importante est demandée aux parents lorsqu'ils viennent avec les frères et/ou sœurs dans la structure. Leur présence est tolérée mais ils restent sous la responsabilité des parents.

Pour le bien-être et la sécurité des enfants, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes ou gourmettes,...) et autres petits objets, tels que les barrettes et pinces à cheveux sont interdits. Les colliers dits « de dentition » et les attaches-tétines ou d'une manière générale tout objet qui entraîne des risques de suffocation, de strangulation ou d'inhalation sont interdits. Le doudou devra être lavé régulièrement pour garantir l'hygiène dans la collectivité et ne présenter aucun danger pour lui et pour les autres enfants. De même, aucun « jeux, jouets » provenant de la maison n'est autorisé dans la structure.

Il est interdit pour des questions de sécurité de laisser des médicaments et des sacs plastiques dans le sac de l'enfant ou à la portée des enfants.

Les enfants ne doivent pas être laissés sans surveillance et ne sont pas autorisés à se mettre debout ni à courir sur le plan de change du SAS d'accueil pour éviter tout risque de chute.

Le multi accueil est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité. Chacun est conscient que dans le déroulement de celle-ci, il peut survenir des événements qui n'engagent pas la responsabilité du personnel : il en est ainsi des éventuelles manifestations d'agressivité des enfants les uns vis-à-vis des autres, et le professionnalisme des équipes ne peut garantir une absence absolue d'incidents.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

5 Sorties et promenades

La structure peut organiser des sorties extérieures. Pour cela les parents doivent signer une autorisation de sortie afin que leur enfant puisse en bénéficier.

VIII.La participation financière des familles

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Il en est de même pour les familles affiliées à la MSA.

1. Calcul des tarifs

L'équipe de direction utilise le serveur CDAP de la CAF pour accéder aux revenus de la famille et ainsi calculer le tarif qui lui correspond. L'autorisation datée et signée des parents sur la fiche d'inscription lui permet de consulter ce site.

Il en est de même pour les familles affiliées à la MSA.

La structure applique les planchers et plafonds préconisés par la CAF.

Le tarif est calculé à partir du taux d'effort: en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

En cas de refus de la famille de fournir ses revenus ou en l'absence de justificatif, le tarif plafond en vigueur sera appliqué.

Les modes de calcul des tarifs (taux d'effort, prix moyen horaire) sont modifiés chaque année et selon les barèmes de la CAF et sont disponibles sur demande auprès de l'équipe de direction.

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 réelles 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. (demande de la CAF d'ajouter ce paragraphe)

Pour les familles dont un enfant est bénéficiaire de l'AEEH, c'est le tarif directement inférieur qui sera appliqué (« La présence dans la famille d'un enfant […] bénéficiaire de l'AEEH, à la charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur » extrait de la circulaire CNAF C2019-005)

Pour l'accueil d'urgence, ce sera la base des ressources de la famille en priorité et si absence, sur la base du tarif plancher (demande de la CAF)

Les modalités de calcul pour l'accueil des enfants en résidence alternée :

Un contrat d'accueil sera réalisé pour chaque parent. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. En cas de familles

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte (demande de la CAF d'ajouter ce paragraphe)

2.Les déductions

Les règles à appliquer en cas d'absence sont les suivantes :

- Les seules déductions possibles à compter du 1er jour d'absence :
  - Éviction de la crèche par le médecin avec certificat médical et uniquement sur la liste des maladies à éviction.
  - Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
  - Fermeture du multi-accueil
  - Congés dans le respect du délai de prévenance

- Une déduction à compter du 4ème jour d'absence

Cette déduction est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

3.Dépassement horaire

Les temps de présence complémentaires au contrat seront facturés sur la base du tarif horaire défini. Tout 1/4h commencé est du.

4.Facturation

Le paiement s'effectue chaque mois à terme échu par prélèvement bancaire, chèque à l'ordre du trésor public, E-CESU, par paiement en ligne ou en numéraire.

L'adaptation ne sera pas facturée aux familles à hauteur de 5 heures de présence de l'enfant maximum et uniquement pour l'accueil des enfants en régulier.

IX.L'engagement des parents

L'admission dans l'établissement implique l'acceptation du présent règlement.

Ce présent règlement peut être modifié à tout moment par un avenant.

Les parents prennent l'engagement de :

- Se conformer au présent règlement de fonctionnement
- Toujours informer la direction du multi accueil si leurs coordonnées ou situation familiale et professionnelle changent
- Fournir les documents nécessaires à la mise à jour de leur dossier
- Fournir la photocopie du carnet de vaccination de l'enfant à chaque nouvelle vaccination
- Signer toutes les autorisations demandées

Pour information,

Le présent règlement de fonctionnement ainsi que les différents protocoles d'hygiène, de santé, de sécurité et le projet pédagogique sont à disposition des parents dans le sas d'accueil et dans un classeur dédié. Ils peuvent faire l'objet d'un envoi par voie dématérialisée sur demande des usagers.

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

Acceptation du règlement de fonctionnement

Je soussigné Mme/ Mr .....

Parents

Tuteurs

Autres (préciser)

atteste avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du multi accueil "Les Farfadets" et m'engage à le respecter.

Fait à

le

Signatures

Envoyé en préfecture le 17/03/2026
Reçu en préfecture le 17/03/2026
Publié le
ID : 056-215601857-20260317-DEL202617-DE

ANNEXES

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie,** car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.