

Les multi-accueils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la santé publique et de ses modifications éventuelles, modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 et le décret 2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan,
- Aux dispositions du règlement ci-après.

La Collectivité, conformément à l'article R2324-44-1 du Code de la Santé Publique, la collectivité déclare avoir souscrit des garanties contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages que peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui de la part :

- des personnes qu'ils emploient
- des bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, qui sont présents dans l'établissement ou le service, ou qui participent avec les enfants à des activités organisées par la collectivité.

Les contrats d'assurance, référencés 241162/H et 06209920C4002 conclus respectivement auprès de la SMACL et de GROUPAMA arriveront à échéance le 31/12/2017.

Le présent règlement fixe les mesures d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de l'Oust à Brocéliande communauté. Il définit les modalités qui permettent une meilleure collaboration entre les familles et le personnel de chaque structure.

Missions: Le multi-accueil est un service intercommunal de proximité. De l'Oust à Brocéliande communauté bénéficie de 6 équipements implantés sur les communes d'Augan, de Carentoir, de Guer, de Malestroit, de Ruffiac, et de Sérent, ainsi qu'un équipement itinérant sur les communes de la Gacilly et St Martin sur Oust.

Gestionnaire :

De l'Oust à Brocéliande communauté, Parc d'activités de Tirpen, La paviotaie, CS 80055 –
56140 MALESTROIT.
Tel : 02 97 75 01 02

Représentants légaux : Monsieur Jean-Luc Bléher, Président de l'Oust à Brocéliande communauté et Madame Lamour, Vice-présidente en charge de la petite enfance.

1- LE PERSONNEL

LA DIRECTION

La fonction de Responsable des services Petite enfance est assurée par Marion Corbineau, éducatrice de jeunes enfants. En sa qualité de Responsable des services Petite enfance, elle coordonne et supervise les services des Maisons de l'Enfance : les Multi-Accueils, les Relais Assistantes Maternelles et le Lieu d'Accueil Enfants Parents.

Les directions de sites sont assurées par :

- Augan et Guer : Marylise Le Bars-Potay, infirmière, directrice et Maryse Joly, éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe.
- Carentoir : Valérie Duglue, Educatrice de jeunes enfants.
- Malestroit : Sandrine Jaouen, Educatrice de jeunes enfants.
- Ruffiac : Anita Baranger, Educatrice de jeunes enfants.
- Sérent : Jessica Bray, Educatrice de jeunes enfants.
- Multi-accueil itinérant La Gacilly, St Martin sur oust : Céline Noury, Educatrice de jeunes enfants.

Une assistante accompagne les directrices dans la gestion administrative des structures.

L'équipe de direction assure :

- l'organisation quotidienne et le bon fonctionnement des services.
- le traitement des inscriptions, l'accueil des familles pour répondre au mieux à leur demande.
- les missions de gestion et d'encadrement du personnel,
- la gestion financière et administrative des structures, en collaboration avec la hiérarchie,
- le suivi quotidien des enfants et des familles,
- le suivi et l'animation du projet pédagogique.

En l'absence des directrices, la continuité de direction est assurée par les agents diplômés selon l'ordre suivant :

- Educatrice de jeunes enfants
- Auxiliaire de puériculture,

et ceci par degré d'ancienneté.

L'ensemble de l'équipe éducative est garante du bon fonctionnement des structures ainsi que de la qualité d'accueil des enfants et des familles. Elle se doit de respecter et d'appliquer les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Elle s'assure également que les normes de sécurité et d'hygiène sont garanties au sein des établissements.

L'ENCADREMENT

Le personnel de l'établissement doit justifier d'un diplôme et/ou d'une expérience adaptés à l'encadrement des enfants.

Les équipes se composent d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents sociaux et d'adjoints techniques (titulaires de diplômes tels que CAP petite enfance, BEP sanitaire et social...).

Toute l'équipe s'engage :

- à veiller au bien être et à l'épanouissement de l'enfant,
- à être à l'écoute des parents et répondre au mieux à leurs demandes,
- à faire preuve de discrétion et à respecter le secret professionnel,
- à collaborer à la mise en œuvre du projet pédagogique.

2- INSCRIPTION ET ADMISSION DES ENFANTS

Les différents sites bénéficient d'un agrément permettant l'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans, hormis le multi-accueil itinérant pour lequel l'enfant ne peut être accueilli avant 4 mois.

Sites	Nombre de places d'accueil
Augan	14
Carentoir « Karantezig »	12
Guer	24
Malestroit « L'oustic'k »	18
Ruffiac « Brin de malice »	10
Sérent « Ribambelle »	16
EAJE itinérant « L'île aux enfants »	9

Selon la réglementation en vigueur, ce nombre peut être dépassé momentanément de 10% pour les établissements d'une capacité inférieure ou égale à 20 places et de 15% pour les établissements d'une capacité comprise entre 21 et 40 places.

L'accueil d'enfant porteur de handicap s'inscrit dans le projet pédagogique de l'établissement et fait l'objet d'un travail avec l'équipe pour penser ensemble la place et l'accueil de l'enfant au sein de la structure. Dans ce cas la prestation de service unique versée par la CAF peut être prolongée jusqu'aux 5 ans de l'enfant.

Une réflexion est également menée pour les enfants présentant une allergie ou pathologie chronique relevant alors d'un projet d'accueil individualisé.

Différentes modalités d'accueil sont envisageables :

L'accueil régulier

Les temps de présence de l'enfant sont définis à l'avance et font l'objet d'un contrat avec les parents. Le rythme et la durée de l'accueil sont donc prévisibles, la place de l'enfant est réservée sur la durée de l'accueil.

L'accueil occasionnel

L'enfant est inscrit au registre de la structure mais ne vient pas de façon régulière ni prévisible. L'accueil occasionnel n'est possible qu'en fonction des places disponibles, et nécessite une réservation de deux semaines au préalable de date à date.

L'accueil d'urgence

Cet accueil est exceptionnel. L'enfant n'est pas inscrit au registre de la structure et doit être accueilli pendant un temps non défini (il est souhaitable que la durée n'excède pas 48 h). La notion d'urgence est évaluée par la direction des établissements.

Tous les enfants accueillis au sein des établissements (hormis pour l'accueil d'urgence) devront être préalablement inscrits par l'intermédiaire d'un formulaire dûment complété. Ce document est à retirer dans les établissements ou sur le site internet de la collectivité et à transmettre au service dans les meilleurs délais.

Concernant l'accueil occasionnel, les dossiers sont traités par ordre d'arrivée et inscrits sur liste d'attente. Les familles sont contactées dès l'accueil envisageable.

Il est rappelé que les multi-accueils sont ouverts à tous, sans conditions, cependant, pour l'accueil régulier, de l'Oust à Brocéliande se réserve le droit d'étudier les demandes d'inscription en commission d'attribution selon des critères de priorité, non restrictifs, définis comme suit :

- La résidence sur le territoire de L'Oust à Brocéliande Communauté
- l'exercice d'une activité professionnelle ou assimilée (études, formation, recherche d'emploi...),
- l'accueil des fratries, grossesse gémellaire,
- la situation socio-économique (parent isolé, parcours d'insertion sociale, minima sociaux...),
- la connaissance d'un handicap,
- l'accueil occasionnel déjà engagé.

La commission d'attribution est composée de 7 élus et des techniciens de l'équipe de direction des Maisons de l'enfance.

La détermination des accueils est soumise à d'autres paramètres tels que le nombre d'enfants déjà accueillis, la répartition des âges des enfants dans chaque structure, les modalités d'accueil....

L'inscription définitive donnera lieu à un entretien avec la directrice du site, et n'aboutira qu'après constitution de l'ensemble du dossier comprenant les pièces suivantes :

- la fiche d'inscription dûment complétée,
- un justificatif de domicile,
- un justificatif CAF ou MSA (avec numéro d'allocataire),
- une attestation de l'assurance de responsabilité civile aux nom et prénom de l'enfant,
- une copie des vaccinations obligatoires (cf. **5**),
- une ordonnance médicale précisant l'antipyrétique autorisé et sa posologie en cas de fièvre et/ou douleur
- le certificat médical d'admission après examen du médecin du multi-accueil ou du médecin traitant en cas d'accueil occasionnel (cf. 5)
- les différentes autorisations des parents liées à l'accueil de l'enfant (de sortie, de photographie...)

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins 2 mois à l'avance, avec possibilité de réduire à 1 mois en cas de séparation, perte d'emploi/mutation ou décès/invalidité.

En cas de départ définitif non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

3- REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL

Organisation générale

Les multi accueils sont ouverts du lundi au vendredi selon les plages horaires suivantes :

Sites	Horaires d'ouverture
Augan	7h30 – 19h
Carentoir « Karantezig »	7h30 – 18h30
Guer	7h30 – 19h
Malestroit « L'oustic'k »	7h30 – 18h30
Ruffiac « Brin de malice »	7h30 – 18h30
Sérent « Ribambelle »	7h30 – 18h30
EAJE itinérant « L'île aux enfants »	8h30 – 17h30

Il est demandé aux parents de respecter les heures d'arrivée et de départ signalées, en prévoyant un temps d'échange et de préparation de l'enfant. En cas de modification, de retard ou d'absence, il est indispensable de prévenir la structure dans les meilleurs délais.

Dans le but de respecter les temps de sommeil et de repas des enfants, les arrivées et départs sont déconseillés entre 11h30 et 13h30.

Tous les sites sont fermés les jours fériés.

Les périodes de vacances scolaires peuvent faire l'objet d'une fermeture d'une ou des structures selon les besoins identifiés. Un délai de prévenance d'un minimum d'un mois sera respecté.

En cas de fermeture partielle des établissements, les enfants peuvent être accueillis sur une autre structure dans la limite des places disponibles.

Deux journées pédagogiques par an sont prévues, elles nécessitent la fermeture de tous les sites. Les dates sont communiquées à la mise en place du contrat.

Période d'adaptation

L'accueil de chaque enfant débute obligatoirement, par une période d'adaptation, avec son ou ses parents, quelques soient son âge et la durée de l'accueil.

L'adaptation permet une prise de connaissance mutuelle de l'enfant, des familles et des professionnels. Son but est de favoriser une prise en charge individualisée et d'engager l'accueil dans un climat de confiance et de sécurité maximale. C'est également l'occasion pour les parents de visiter l'établissement.

L'adaptation dure le temps nécessaire, de préférence une semaine au minimum concernant l'accueil régulier. Pour l'accueil occasionnel, il sera envisagé une entrée progressive en fonction des temps d'accueil souhaités.

Dans le cas d'une situation d'urgence, l'enfant peut être accueilli sans période d'adaptation à partir du moment où le caractère d'urgence est reconnu, et que l'accueil est nécessaire ou préférable.

Accueil

Les périodes d'arrivée et de départ des enfants sont importantes, un temps d'échange et de transmission est donc indispensable. Il représente pour les trois protagonistes l'espace relais duquel découlera en partie la qualité de l'accueil.

Les parents sont invités à accompagner leur enfant dans la salle de vie et à le confier à un membre de l'équipe.

Alimentation

Il appartient aux parents de fournir le premier et le dernier repas de la journée. Selon les horaires de présence de l'enfant, la structure propose le repas du midi ainsi que le goûter.

Les repas sont préparés par une entreprise extérieure et livrés par liaison froide tous les jours. Les menus sont affichés chaque semaine. Il est important de prévenir l'établissement en cas d'allergie ou d'intolérance de l'enfant, qui nécessiteront un Projet d'Accueil Individualisé.

Le repas est un moment convivial et de plaisir. L'enfant est stimulé dans la découverte des goûts et des saveurs.

Les professionnelles invitent l'enfant à manger mais ne l'y obligent en aucun cas.

Il doit cependant, dans la mesure de ses possibilités, respecter les règles liées à la collectivité : rester assis, attendre son tour, se laver les mains avant et après le repas...

Pour les mamans désireuses de continuer d'allaiter leur enfant, différentes possibilités sont offertes:

- revenir allaiter sur le temps d'accueil dans une pièce prévue à cet effet,
- tirer son lait et le fournir pour qu'il puisse être donné à l'enfant (selon protocole de la structure),
- mettre en place une alimentation mixte : allaitement au domicile et biberons de lait maternisé au multi accueil.

Ces options restent à étudier au cas par cas avec la direction et le personnel de la structure.

Pour les nourrissons, un lait 1^{ier} age ou 2^{ième} age est prévu. Si un lait spécial est nécessaire, il sera alors apporté par les parents sans que cela ne fasse l'objet de déduction financière.

Dans un souci d'organisation des repas, il convient de prévenir l'établissement en cas d'absence de l'enfant avant 9h00.

Remarque : La réglementation en vigueur ne permet pas d'accepter au sein de l'établissement une préparation culinaire effectuée au domicile des parents. Cependant, dans le cas de goûter d'anniversaire, elle autorise les parents à apporter un gâteau du commerce emballé et étiqueté, ou les ingrédients dans leur emballage permettant la réalisation de celui-ci.

Hygiène

Le matériel d'hygiène, couches incluses, est fourni par l'établissement. L'enfant devra arriver propre et changé de la nuit, les vêtements, doudous et tétines étant exclusivement entretenus par les parents.

Il est demandé aux parents de fournir une turbulette, repère supplémentaire pour l'enfant, redonné aux parents de façon hebdomadaire pour le nettoyage.

Des vêtements de change (marqués de son nom et prénom) sont nécessaires, ils devront être réactualisés régulièrement en fonction de l'âge et de la taille de l'enfant.

Sécurité

Les enfants ne devront porter aucun bijou (boucles d'oreilles, bracelets, colliers, barrettes...), risque supplémentaire d'accident au sein d'une structure collective. De plus les objets apportés par l'enfant en guise de « doudous » devront respecter les normes de sécurité propres à l'établissement.

Nous invitons les parents à vérifier que l'enfant n'apporte pas d'objet qui pourrait mettre en danger un autre enfant accueilli.

Modalités de sortie

L'enfant confié ne pourra quitter l'établissement qu'accompagné d'un parent ou le cas échéant d'une personne majeure autorisée par la famille (inscrite sur la feuille d'autorisation de sortie).

Dans le cas où le choix se porterait sur une personne mineure, la collectivité a fait le choix d'imposer l'âge minimum de 16 ans. Une décharge écrite par le parent devra alors être présentée au personnel et conservée.

Dans tous les cas une pièce d'identité sera exigée.

4- MODE DE CALCUL DE TARIFICATION ET REGLEMENT

Quelques soient les modalités de l'accueil, la tarification est fixée par la CAF et/ou MSA, déterminée en fonction des revenus des parents de l'année N-2 et tient compte du nombre d'enfants à charge.

En contrepartie, la CAF et/ou MSA verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Conformément à la convention signée entre la Communauté de Communes et la CAF/MSA du Morbihan, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CAFpro/MSApro, à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF.

L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant donné leur autorisation.

Selon les dispositions de la dite convention, les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle est à signaler à la CAF dans les meilleurs délais car il peut impliquer la modification du tarif horaire. Cela fera l'objet d'un avenant au contrat réalisé dès les éléments déclarés à la structure et mis à jour auprès de la

CAF ou de la MSA. Les justificatifs s'y rapportant sont donc à présenter afin de régulariser la situation.

Les ressources prises en compte correspondent aux éléments suivants :

- Le cumul de ressources nettes déclarées avant abattement 10% ou frais réels (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions retraites, rentes et autres revenus imposables)
- La prise en compte des abattements ou neutralisation en fonction de la situation des personnes
- La déduction des pensions alimentaires versées.

Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher des ressources fixé par la CNAF en cas d'absence de ressources soumises à l'imposition au cours de l'exercice de référence ou de perception de minima sociaux (cf. : annexe 1). La collectivité applique le tarif plafond de ressources fixé par la CAF.

Le calcul du tarif horaire sera effectué selon le calcul suivant :

$$\text{Tarif horaire} = \text{Revenu mensuel moyen de la famille} \times \text{taux d'effort}$$

Le taux d'effort en accueil collectif est défini par la CNAF, et déterminé selon le nombre d'enfant à charge dans la famille :

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4, 5, 6 et 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort horaire appliqué en accueil collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Dans la situation de déclaration d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire d'Aeeh) à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli au sein de l'établissement, le tarif inférieur immédiatement est appliqué (autant de fois que d'enfants porteurs de handicap déclarés).

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire et il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente (cf. : annexe 1).

La tarification inclut les repas de l'enfant ainsi que le matériel pour les soins (couches, produits, serviettes, bavoirs ...).

Modalité d'accueil	Mode de facturation
Accueil régulier	Mensualisations sur la base du contrat entre la famille et le gestionnaire. Tarification selon barème CNAF.

Accueil occasionnel	Facturation selon le temps de présence réelle. <i>Si ressources connues : Tarification selon barème CNAF. A défaut de transmission des ressources : Tarification selon le plafond du barème CNAF et foxé annuellement.</i>
Accueil d'urgence	Facturation à la présence réelle. <i>Tarification CNAF et tarif plancher pour les urgences sociales (annexe 1).</i>

Tout accueil donnera lieu à une facturation mensuelle déterminée comme suit :

Accueil régulier

La participation des familles fait l'objet d'une mensualisation, facturation lissée sur la durée du contrat. Le contrat est établi à l'inscription en fonction des besoins des familles. Il détermine un montant mensuel fixe tenant compte du nombre d'heures de réservation par jour et du nombre de jour par semaine. Il est signé pour une durée maximum d'un an et peut être revu en respectant un préavis d'un mois. Le renouvellement du contrat se fait par tacite reconduction s'il est identique.

La mensualisation intègre les périodes de congés des parents et de fermeture de l'établissement. Si le temps de présence réelle de l'enfant dépasse le temps de présence estimé, des heures supplémentaires seront facturées à la fin du mois (sans majoration). Il est demandé aux familles de respecter un délai de prévenance de 1 mois pour les semaines entières d'absence, et 15 jours pour une absence limitée à une journée (inscrite au contrat).

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, il est appliqué le principe selon lequel toute heure commencée est arrondie à la demi-heure supérieure au-delà des dix premières minutes.

Pendant la période d'adaptation, seules les heures de présence réelle seront facturées selon le tarif horaire établi par la Caf.

Des déductions sont envisagées uniquement dans les cas suivants :

- ✓ Hospitalisation de l'enfant avec présentation du certificat médical
- ✓ Absence pour maladie de plus de trois jours consécutifs avec certificat médical
- ✓ Fermeture exceptionnelle de la structure
- ✓ Éviction de l'enfant exigée par le médecin du multi accueil

Accueil occasionnel

La facturation est déterminée sur les heures de présence réelles effectuées par l'enfant. Toute heure commencée est arrondie à la demi-heure supérieure.

Toute modification de réservation devra être faite 48h avant l'accueil prévu. Si ce délai n'est pas respecté, la réservation sera facturée.

La facturation est effectuée chaque début de mois et donne lieu à l'édition de factures distribuées aux parents par courrier.

Différents modes de paiement sont envisageables (chèque CESU, chèque bancaire, espèce ou prélèvement automatique). Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

Tout paiement devra s'effectuer auprès du trésor public de Malestroit, dans les 10 jours après réception de la facture, accompagné du coupon à détacher.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont relevées par les professionnelles présentes et reportées sur le logiciel de gestion.

5- INTERVENTION DU MEDECIN ET PROTOCOLE MEDICAL

Les infirmières sont responsables, en collaboration avec les médecins des structures, de la mise en place des protocoles médicaux et du respect des règles d'hygiène.

Un médecin est rattaché à chaque établissement. Il a pour missions :

- ✓ de viser l'admission des enfants en accueil régulier, après un examen médical obligatoire en présence des parents,
- ✓ d'élaborer des protocoles médicaux en collaboration avec les directrices et infirmière et donc de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- ✓ d'élaborer et de mettre en place les Projets d'Accueil Individualisés en cas de nécessité
- ✓ d'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- ✓ d'assurer le suivi préventif des enfants accueillis, de veiller à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille, et l'équipe du multi accueil.

URGENCE MEDICALE : Les numéros d'urgence sont affichés dans les multi accueils. L'enfant devant être hospitalisé ou transporté par ambulance, SAMU ou pompiers, devra être accompagné dans la mesure du possible par une professionnelle selon leur présence. Le professionnel présent sera chargé de prévenir le parent de l'enfant et la directrice ou la directrice adjointe en son absence.

L'établissement informe les parents en cas de fièvre supérieure à 38,5°. Dans un souci de bien être, le retour au domicile de l'enfant sera conseillé pour une fièvre supérieure à 39° ou selon l'avis des professionnels et/ou médecin de la structure.

ATTENTION : *Il est important pour la sécurité de l'enfant, d'informer les professionnels d'une poussée de température durant la nuit ou le matin, ainsi que des médicaments administrés et l'heure de prise. Une surdose médicamenteuse est dangereuse pour la santé.*

L'administration des médicaments sera uniquement effectuée sur présentation de la prescription médicale et par le personnel habilité (Infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture).

Il est souhaitable que la prise des traitements soit privilégiée en deux prises le matin et le soir afin que les parents puissent les donner chez eux.

VACCINATIONS :

Les enfants doivent recevoir les vaccinations prévues par les textes en vigueur, le DT polio conditionne l'admission de l'enfant.

EVICIONS :

Elles sont appliquées selon le respect de la liste transmise par le ministère de la santé.

6- INTERVENTION DE PROFESSIONNELS EXTERIEURS

Il est envisagé de faire appel à des professionnels extérieurs :

- pour intervenir de façon régulière ou ponctuelle dans le cadre de réflexion sur la pratique ou d'éclairage dans la prise en charge de l'enfant (psychologue, psychomotricien...).
- pour initier des activités culturelles diversifiées (éveil à la musique, littérature enfantine...).

Les parents sont systématiquement informés de la participation d'un professionnel extérieur.

7- ACCUEIL DES STAGIAIRES

Les demandes de stage sont examinées dès réception par la direction. Les réponses sont envoyées après décision selon des critères prédéfinis : formation suivie, lieu de résidence, disponibilités, motivations...

8 - PLACE DES FAMILLES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Il n'existe pas d'accueil de qualité sans étroite collaboration avec les familles. La place des familles est l'un des piliers du projet des Maisons de l'enfance. Il est indispensable que chaque agent reste disponible dans le but d'accueillir, soutenir et accompagner un parent s'il le souhaite ou le sollicite, dans la mesure de ses possibilités.

Pour répondre à cette priorité, des temps forts sont organisés tout au long de l'année.

L'équipe souhaite privilégier les transmissions orales cependant des outils de transmission écrite sont proposés en complément.

Les informations concernant le fonctionnement de l'établissement ou les actualités « Enfance » de la communauté de communes sont également disponibles sur un tableau d'affichage à l'entrée de chaque établissement.

En outre, des entretiens individualisés avec la directrice (ou directrice adjointe), le médecin ou autres intervenants de l'institution sont proposés aux parents afin de répondre au mieux à leurs demandes ou questionnements.

Nous attirons tout particulièrement l'attention sur la lettre d'information diffusée par les Maisons de l'Enfance. Il s'agit de réunir au sein d'un document des informations d'ordre théorique ou pratique. La vie des établissements est également à découvrir à travers des photos et articles.

9 – FORMATION DU PERSONNEL

La formation continue fait partie des moyens disponibles pour entretenir un accueil de qualité. Elle alimente la réflexion, sollicite des remises en question et développe l'esprit d'initiative. Les formations seront déterminées en fonction des demandes, de la pertinence et du budget alloué.

Les journées pédagogiques et les conférences/débats alimentent cette nécessité de formation, par l'intervention de professionnels extérieurs et l'ouverture d'un espace d'échange et de réflexion.

Annexe 1

Moyenne coût horaire sur l'année XXX : €.

Tarif minimum selon ressources « plancher » pour l'année XXX : **XXX €** pour un enfant à charge, **XXX €** pour 2 enfants et **XXX €** pour 3 enfants.

Tarif maximum selon ressources « plafond » pour l'année XXXX :

Ce règlement de fonctionnement est disponible au sein des multi-accueils, il est remis aux familles et doit être signé.

CONTACTS :

Augan

02 97 93 14 74

Carentoir

02 99 93 34 37

Guer

02 97 22 04 49

Malestroit

02 97 72 25 64

Ruffiac

02 97 72 25 64

Sérent

02 97 72 25 64

Multi-accueil itinérant La Gacilly-St Martin S/Oust

06 32 06 66 83

Monsieur, Madame,

parent de l'enfant

- certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et accepte les conditions d'accueil précitées.
- accepte l'utilisation du logiciel CAF pro et/ou MSA pro permettant l'accès aux données personnelles (ressources de la famille).

Date et signature.