

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

CALIN COPAIN

PACE

A compter du 01.01.2026



SOMMAIRE

Préambule	3
Le gestionnaire	3
L'établissement	3
Les objectifs du Multi-accueil	4
I - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	5
Fermetures annuelles :	6
II- LE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL	7
1° Encadrement	7
2° Conditions d'admission	8
L'inscription de l'enfant	8
Dossier d'inscription :	8
Le contrat :	9
Révision ou résiliation du contrat	10
Renouvellement et fin de contrat	10
3° L'accueil de l'enfant	11
La période de familiarisation	12
III - LES TARIFS	12
IV- LE PROTOCOLE D'URGENCE	15
V- LA SECURITE	16
VI- L'ALIMENTATION	17
VII- LE ROLE DES PARENTS	17
Annexes	19
ANNEXE 1/ Montants plancher et plafond C.N.A.F	19
ANNEXE 2/ TABLEAU DES EVICTIONS DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DU SYRENOR	19
ANNEXE 3/ AUTORISATION D'ADMINISTRATION DU PARACETAMOL	21
ANNEXE 4/ Enquête Filoué	22

Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le Syrenor (Syndicat Intercommunal) assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel pour les enfants âgés de 3 mois à 6 ans.

Le multi-accueil est ouvert à tous :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

En application du Code de l'action sociale et des familles, article L.214-7, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement du Multi-accueil « Câlin Copain » favorisent la mixité sociale en garantissant une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

L'accessibilité des enfants en situation de handicap aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants est inscrite dans la loi du 11 février 2005 et le code de la santé publique (R2324-17) et permet leur intégration.

Il existe 3 types d'accueil :

- **Un accueil régulier** : accueil dont les besoins des familles sont connus en avance et avec une récurrence. Pour ce type d'accueil, les familles sont liées par un contrat d'accueil avec un nombre d'heures définies avec les parents selon les besoins exprimés en heures et signé pour une durée déterminée au maximum d'un an (places en contrat crèche avec ou sans repas à temps plein ou à temps partiel).
- **Un accueil occasionnel** : places de halte-garderie avec ou sans repas selon les créneaux horaires de présence de l'enfant et fonction des disponibilités du multi-accueil.
- **Un accueil d'urgence** : 2 places seront attribuées à des enfants au maximum deux semaines (renouvelables selon disponibilités) afin de dépanner le plus grand nombre de familles. Le caractère d'urgence reste à l'appréciation de la Directrice de l'établissement (avec ou sans repas selon les créneaux horaires de présence de l'enfant).

Le gestionnaire

L'établissement est placé sous l'autorité de :

Mr PRIZE Laurent, Président du Syrenor
Place Jane Beusnel – Montgermont
B.P 96606
35766 Saint Grégoire Cedex

Contact@syrenor.fr

L'établissement

Multi-accueil « Câlin Copain »

Directrice : Mme ALONSO Sophie

Adjointe à la directrice : Mme MOREAU DUPIRE Marion

30, Avenue Pinault, 35740 PACE

Tel : 02.23.41.30.37

calin.copain@syrenor.fr

Les objectifs du Multi-accueil

- Favoriser le développement global des enfants, leur autonomie leur socialisation.
- Donner aux enfants l'occasion de nouer des relations avec d'autres enfants et des adultes en dehors du milieu familial ou de leur assistante maternelle.
- Faire découvrir des activités d'éveil dans le respect du rythme des enfants et de leurs besoins.
- Espace de prévention et de soutien à la parentalité.
- Permettre aux parents de concilier leurs vies professionnelle et familiale, de bénéficier d'un mode de garde (partiel ou total).

I - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le Multi-accueil intercommunal Câlin Copain classifié comme étant une crèche. Il peut accueillir 30 enfants de 3 mois à 6 ans. Des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, jusqu'à 115 % de la capacité autorisée par la PMI (arrêté du 8/10/2021), de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement. Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire en tenant compte de la capacité modulée.

L'établissement est subventionné par la CAF d'Ille et Vilaine, la MSA et le Conseil Départemental.

Le Multi-accueil de PACE est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h30.

La capacité d'accueil est de :

- 12 places de 8h à 8h15
- 18 places de 8h15 à 8h30
- 24 places de 8h30 à 8h45
- 18 places de 17h45 à 18h
- 12 places de 18h00 à 18h30

Pendant les vacances scolaires, l'agrément du nombre de places est modulé en fonction de la délibération.

Les familles en accueil régulier sont accueillies en fonction des horaires de leurs contrats.

Les horaires sont modifiables sur simple décision du Comité Syndical du Syrenor.

Les familles en accueil occasionnel ou en accueil d'urgence sont accueillies en fonction de leurs besoins. Dans l'intérêt de l'enfant, un accueil occasionnel est possible si la famille a besoin d'au moins deux heures de garde. La facturation des heures se fait sur les heures réalisées. Pour les enfants en accueil occasionnel et ne restant pas à la journée, la fermeture du midi est de 12h30 à 13h.

Pendant les temps forts d'animation, repas ... et afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du multi-accueil, l'équipe pédagogique n'étant pas pendant ces temps en mesure d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions, nous vous proposons d'adapter votre arrivée et votre départ :

	Arrivée	Départ
Matin	Avant 9h45	Entre 11h et 11h30 ou à 13h si l'enfant prend son repas sur place.
Après-midi	À partir de 13h. Éviter entre 15h45 et 16h15 (goûter)	Au plus tard à 18h30, arriver à 18h25 pour les transmissions.

Fermetures annuelles :

L'établissement est fermé les jours fériés et pendant certaines vacances scolaires : (5 semaines par an) selon le calendrier arrêté :

Pont du 11 Novembre

Le lundi 10 Novembre 2025

Vacances de Noël

Du jeudi 25 Décembre 2025 au jeudi 1er Janvier 2026 inclus.

Pont de l'Ascension

Le vendredi 15 mai 2026

Pont du 14 juillet

Le lundi 13 juillet 2026

Vacances d'été

Du lundi 20 juillet au vendredi 14 août 2026 inclus.

3 journées pédagogiques/an pour l'équipe

Mardi 21 octobre 2025

Vendredi 02 janvier 2026

Les familles seront informées de la date au moins 2 mois avant pour la 3^{ème} journée

Calendrier 2025-2026

Multi-accueil Câlin copain

Zone B

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
1 L	1 M	1 S	1 L	1 J	1 D	1 D	1 M	1 V	1 L	1 M	1 S
2 M	2 J	2 D	2 M	2 V	2 L	2 L	2 J	2 S	2 M	2 J	2 D
3 M	3 V	3 L	3 M	3 S	3 M	3 M	3 V	3 D	3 M	3 V	3 L
4 J	4 S	4 M	4 J	4 D	4 M	4 M	4 S	4 L	4 J	4 S	4 M
5 V	5 D	5 M	5 V	5 L	5 J	5 J	5 D	5 M	5 V	5 D	5 M
6 S	6 L	6 J	6 S	6 M	6 V	6 V	6 L	6 M	6 S	6 L	6 J
7 D	7 M	7 V	7 D	7 M	7 S	7 S	7 M	7 J	7 D	7 M	7 V
8 L	8 M	8 S	8 L	8 J	8 D	8 D	8 M	8 V	8 L	8 M	8 S
9 M	9 J	9 D	9 M	9 V	9 L	9 L	9 J	9 S	9 M	9 J	9 D
10 M	10 V	10 L	10 M	10 S	10 M	10 M	10 V	10 D	10 M	10 V	10 L
11 J	11 S	11 M	11 J	11 D	11 M	11 M	11 S	11 L	11 J	11 S	11 M
12 V	12 D	12 M	12 V	12 L	12 J	12 J	12 D	12 M	12 V	12 D	12 M
13 S	13 L	13 J	13 S	13 M	13 V	13 V	13 L	13 M	13 S	13 L	13 J
14 D	14 M	14 V	14 D	14 M	14 S	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M	14 V
15 L	15 M	15 S	15 L	15 J	15 D	15 D	15 M	15 V	15 L	15 M	15 S
16 M	16 J	16 D	16 M	16 V	16 L	16 L	16 J	16 S	16 M	16 J	16 D
17 M	17 V	17 L	17 M	17 S	17 M	17 M	17 V	17 D	17 M	17 V	17 L
18 J	18 S	18 M	18 J	18 D	18 M	18 M	18 S	18 L	18 J	18 S	18 M
19 V	19 D	19 M	19 V	19 L	19 J	19 J	19 D	19 M	19 V	19 D	19 M
20 S	20 L	20 J	20 S	20 M	20 V	20 V	20 L	20 M	20 S	20 L	20 J
21 D	21 M	21 V	21 D	21 M	21 S	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M	21 V
22 L	22 M	22 S	22 L	22 J	22 D	22 D	22 M	22 V	22 L	22 M	22 S
23 M	23 J	23 D	23 M	23 V	23 L	23 L	23 J	23 S	23 M	23 J	23 D
24 M	24 V	24 L	24 M	24 S	24 M	24 M	24 V	24 D	24 M	24 V	24 L
25 J	25 S	25 M	25 J	25 D	25 M	25 M	25 S	25 L	25 J	25 S	25 M
26 V	26 D	26 M	26 V	26 L	26 J	26 J	26 D	26 M	26 V	26 D	26 M
27 S	27 L	27 J	27 S	27 M	27 V	27 V	27 L	27 M	27 S	27 L	27 J
28 D	28 M	28 V	28 D	28 M	28 S	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M	28 V
29 L	29 M	29 S	29 L	29 J	29 D	29 D	29 M	29 V	29 L	29 M	29 S
30 M	30 J	30 D	30 M	30 V	30 L	30 L	30 J	30 S	30 M	30 J	30 D
31 V	31 M	31 L	31 M	31 S	31 M	31 M	31 D	31 L	31 M	31 V	31 L

 Fermetures du multi-accueil

 journée pédagogique

II- LE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

L'accueil au quotidien : les enfants sont accueillis par des professionnels de la petite enfance qui assurent la continuité de soin, accompagnent les enfants lors des repas et des temps de sommeil, tout en veillant à respecter le rythme de chaque enfant et son individualité dans le cadre de la collectivité. Ils accompagnent également les enfants dans la découverte de leurs compétences et du monde qui les entourent. L'équipe pédagogique oriente sa pratique professionnelle selon le projet éducatif du multi accueil. Celui-ci est d'ailleurs disponible à l'accueil de l'établissement.

1° Encadrement

L'équipe du multi-accueil est composée de 11 professionnels diplômés. Le taux d'encadrement est d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Une Éducatrice de Jeunes Enfants, Directrice du Multi-accueil, interlocutrice principale avec les parents et le siège administratif du Syrenor, assure :

- la gestion administrative du Multi-accueil (environ 50 % de son temps de travail),
- l'élaboration et le suivi de projets dont le projet pédagogique et l'évaluation de l'activité de la structure,
- l'accueil des parents et des enfants,
- elle répond aux besoins affectifs, intellectuels et psychomoteurs des enfants, individuellement ou en groupe (activités d'éveil), et aux besoins vitaux (repas, sommeil)
- l'encadrement de l'équipe
- l'accueil et l'encadrement des stagiaires en collaboration avec l'équipe.

Une éducatrice de Jeunes Enfants, Adjointe à la directrice qui a pour mission :

- d'assurer la continuité du service en l'absence de la Directrice du Multi-accueil,
- d'accueillir et accompagner l'enfant et sa famille au quotidien, au sein de l'équipe pluridisciplinaire.
- de répondre aux besoins affectifs, intellectuels et psychomoteurs des enfants, individuellement ou en groupe (activités d'éveil), et aux besoins vitaux (repas, sommeil)
- d'encadrer l'équipe
- d'accueillir et encadrer des stagiaires en collaboration avec l'équipe.

Deux Éducatrices de Jeunes Enfants qui ont pour mission :

- de participer à l'élaboration des projets dont le projet pédagogique, de les faire appliquer et évaluer l'activité de la structure,
- d'accueillir les parents et les enfants,
- elles répondent aux besoins affectifs, intellectuels et psychomoteurs des enfants, individuellement ou en groupe (activités d'éveil), et aux besoins vitaux (repas, sommeil)
- d'accueillir et d'encadrer les stagiaires en collaboration avec l'équipe.

Trois auxiliaires de puériculture qui ont pour mission :

- Accueillir les enfants et leurs familles

- Proposer des ateliers d'éveil
- Veiller plus particulièrement aux soins corporels de l'enfant, à son alimentation, à son sommeil ainsi qu'à l'apprentissage de la propreté sans oublier l'épanouissement de l'enfant,
- elles renforcent le rôle de l'éducatrice de jeunes enfants. L'auxiliaire de puériculture s'occupe plus particulièrement des bébés pendant la période de familiarisation.

Quatre agents sociaux qui ont pour mission :

- seconder l'éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture et participer à la vie du Multi-accueil,
- participer à l'éveil global de l'enfant,
- gérer le linge, les stocks (produits d'entretien et couches),
- assurer l'hygiène de l'environnement des enfants (désinfection),
- gérer l'organisation des repas et la désinfection de la cuisine.

L'équipe pédagogique veille également à l'accueil des familles en les aidants à bien vivre la séparation.

En l'absence de la directrice de la structure et de la directrice adjointe, les Educatrices de Jeunes Enfants des unités de vie prennent en charge l'établissement.

2° Conditions d'admission

L'inscription de l'enfant

Les familles sont reçues sur rendez-vous par la directrice ou la directrice adjointe de l'établissement. Cette rencontre permet de présenter l'établissement et son fonctionnement. C'est aussi l'occasion d'évaluer les besoins de la famille et de lui remettre un dossier d'inscription. Si la famille souhaite un accueil régulier, sa demande sera étudiée lors d'une commission d'attribution des places. Si la famille souhaite un accueil occasionnel, la directrice pourra répondre à la demande en fonction des places disponibles.

Préalablement à l'entrée de l'enfant au Multi-accueil, la Directrice aura reçu :

- le dossier d'inscription complet, dûment rempli et signé
- le coupon détachable relatif au règlement de fonctionnement portant la mention « lu et approuvé » et la signature des parents.

Sans ces documents, l'adaptation ne pourra pas commencer.

Dossier d'inscription :

Les parents devront se munir :

- d'un certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour (les dates étant mentionnées) ou un certificat de contre-indication s'il y a lieu,
- d'une copie des vaccinations (à mettre à jour tout au long de l'accueil).
- d'une photocopie du livret de famille
- du numéro d'allocataire C.A.F, M.S.A ou autres caisses (avis d'imposition N-1)
- d'une autorisation à l'accès du portail de la C.A.F.35 pour les allocataires
- d'une attestation d'assurance responsabilité civile et dommage corporel.

Tout changement d'adresse ou de situation de famille (ex : séparation des parents, dans ce cas fournir la décision du juge aux affaires familiales arrêtant les nouvelles dispositions concernant la garde des enfants) doit être signalé par écrit au service administratif du Syrenor et à la C.A.F.35 pour les allocataires.

Dans le dossier, mentionner les renseignements nécessaires à l'établissement d'accueil du jeune enfant et à l'administration :

- Renseignements particuliers concernant le régime alimentaire, l'état de santé de l'enfant, les problèmes particuliers, les vaccinations, les allergies.
- Personne à prévenir en cas d'urgence et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Médecin traitant et/ou pédiatre (avec numéro de téléphone).

Le contrat :

Les familles doivent compléter puis déposer un dossier auprès de la Directrice de l'établissement d'accueil du jeune enfant choisi. Le dossier, à la condition qu'il soit complet, sera étudié par les membres de la commission « Action Sociale » du Syrenor, composée d'Elus des communes de La Chapelle des Fougeretz, Gévezé, Montgermont, Pacé et Parthenay de Bretagne.

L'ensemble des demandes est étudié lors de commissions d'attribution qui ont lieu au moins deux fois par an: la 1^{ère} commission a lieu au cours du mois mai pour l'année scolaire suivante et la 2^{ème} commission est programmée fin octobre – début novembre pour des nouveaux contrats qui débiteront à la réouverture de l'établissement au mois de janvier de l'année suivante.

Le contrat d'accueil régulier est d'une durée maximale de 12 mois du 1^{er} septembre au 31 Août de l'année suivante. Les familles sont invitées à nous communiquer en amont les absences prévisibles ou les vacances de l'enfant. Ces périodes d'absences de l'enfant et de fermetures de l'établissement seront déduites au préalable de l'établissement du contrat.

En cours d'année, si l'enfant est absent pour des congés familiaux non prévus initialement, il sera demandé aux familles un justificatif employeur pour engendrer une défacturation (à fournir en amont des congés soit 15 jours avant).

En cas de garde alternée : Si votre enfant est en garde alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale de chacun.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau/nouvelle conjoint(e) sont prises en compte.

Pour les familles ayant des emplois du temps professionnels évolutifs d'une semaine à l'autre, un justificatif de l'employeur ou une attestation sur l'honneur sera demandé mensuellement afin d'adapter la facturation aux jours de présences réels de l'enfant.

Les critères d'attribution retenus sont :

- le lieu de résidence : résider sur une des 5 communes du Syrenor adhérant à l'action sociale
- les revenus : attribution des places des plus faibles revenus au plus élevés
- la situation sociale et la composition familiale.

Facturation :

Facturation mensuelle à terme échu.

Application de la règle de l'arrondi au quart d'heure pour la contractualisation.

Le temps de présence hors heure réservée est facturé au 1/4 heure supérieure (ex : une arrivée à 8h28 au lieu de 8h30 sera facturée à partir de 8h15).

Toute heure réservée au contrat est due sauf dans les cas de déductions possibles qui sont :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Maladie soumise à éviction (voir annexe).
- Fermeture exceptionnelle de la crèche.

Maladie supérieure à 3 jours (carence de 3 jours et dé-facturation à partir du 4^{ème} jour sur présentation d'un certificat médical).

- Congés annuels des parents ou du parent unique postérieur à la signature du contrat et sur présentation d'une attestation de l'employeur.

Révision ou résiliation du contrat

Après accord par la commission d'attribution, le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille, d'une mutation, d'une entrée à l'école ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande de la famille ou du Syrenor (courrier en recommandé) par un avenant.

La famille adresse un courrier motivé au Président afin de réviser le contrat, ce qui engendre une rupture du contrat. Une étude de la nouvelle demande sera présentée à la prochaine commission. Cette procédure sera appliquée en cas de changement conséquent du contrat, et les contrats inadaptés sont révisés sans contrainte d'étude lors de la commission.

La résiliation du contrat pourra être faite par l'une ou l'autre des parties par écrit, en recommandé, avec un **préavis d'un mois**.

Après validation de la modification ou de la rupture du contrat, une régularisation pour rupture avant terme du contrat initial sera effectuée lors de la facturation.

Au préalable le service administratif du Syrenor informera la famille par courrier.

Renouvellement et fin de contrat

Chaque année, la famille doit renouveler sa demande de contrat : compléter le dossier (formulaire de renouvellement envoyé par le service administratif du Syrenor) qui sera présenté à la commission du Printemps pour les contrats débutant le 1er septembre de l'année suivante.

Toutefois, de nouvelles demandes de contrat peuvent être étudiées en cours d'année selon les places disponibles.

3° L'accueil de l'enfant

Les enfants doivent être en bonne santé et à jour de leurs vaccinations.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap implique une prise en charge individualisée : un partenariat sera proposé entre la directrice du Multi-accueil, les parents, le RSAI (Référé Santé d'Accueil Inclusif) et les acteurs professionnels qui assurent le suivi de l'enfant (réunion, compte-rendu, bilan, rencontre sur site).

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant notamment en raison d'un trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) nécessite un aménagement. Les démarches concernant ces aménagements sont engagées à la demande de la famille et/ou de la directrice de l'EAJE mais jamais sans l'accord de la famille. La directrice remettra le document PAI- Syrenor.

Un « Projet d'Intégration d'un enfant ayant des besoins particuliers en établissement d'accueil du jeune enfant » peut être mis en place si besoin (enfant en situation de handicap).

La directrice ou le personnel qualifié (EJE, auxiliaire de puériculture) dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant à son arrivée des symptômes de maladies

Cf. Annexe 2: tableau d'éviction

La directrice ou le personnel accueillant (EJE, auxiliaire de puériculture) pourra demander aux familles de venir chercher leur enfant si celui-ci présente des signes pathologiques ou de mal être au cours de la journée.

Les couches, les repas et les produits de toilettes (crème de change et crème solaire) sont fournis par l'établissement.

Chaque année scolaire, nous vous demanderons d'apporter au minimum une boîte de mouchoirs et une boîte de sérum physiologique.

Aucun médicament même avec une ordonnance médicale ne sera administré pendant le temps d'accueil à l'exception de paracétamol (en solution buvable et en fonction du poids de l'enfant) en cas de fièvre (égale ou supérieure 38,5°C) ou en cas de douleur. La famille sera alors contactée pour en être informée (si la famille refuse que l'équipe administre le doliprane, elle s'engage à venir chercher l'enfant immédiatement).

Cf. Annexe 3 : autorisation de donner du Doliprane à remplir et à signer par la famille.

En cas d'accident grave ou de tout autre état de l'enfant nécessitant des soins importants d'urgence, la directrice ou l'adjointe ou l'éducatrice de jeunes enfants du Multi-accueil prend elle-même la décision de téléphoner au SAMU ou aux pompiers puis d'informer immédiatement les parents.

Les repas, les produits de toilette et les couches sont fournis par la structure. Toutefois la famille fournira des pipettes de sérum physiologique pour les soins de nez.

Pour une meilleure organisation :

- Il est souhaitable que les enfants n'arrivent pas ou ne partent pas au moment des repas (goûter ou déjeuner)
- En cas de rendez-vous, l'accueil de votre enfant ne sera possible qu'une fois (soit avant, soit après)
- Pour un contrat d'accueil régulier, il est demandé aux parents de prévenir lorsque l'enfant est absent (dès 8 heures si possible afin de libérer la place.)

Lorsqu'un accueil en surnombre doit avoir lieu, l'enfant accueilli occupe « une place d'urgence ». Le taux d'encadrement est respecté, et le multi-accueil dispose de l'espace et du matériel suffisant pour accueillir dans de bonnes dispositions l'enfant. Le nombre d'enfants accueillis pouvant aller jusqu'à 33 simultanément.

La période de familiarisation

Cette période est obligatoire et sert à familiariser l'enfant et sa famille avec l'équipe et l'environnement. La 1ère rencontre se fera avec l'enfant et au moins un de ses parents. Puis, l'enfant sera accueilli progressivement jusqu'à ce qu'il se sente à l'aise dans la structure.

III - LES TARIFS

Le Syrenor par convention avec la C.A.F 35 et la M.S.A. applique un soutien auprès de la Prestation de Service Unique (P.S.U.) pour les enfants âgés de 3 mois à 6 ans : le taux horaire de garde est calculé en fonction des ressources N-2 de chaque famille selon le barème national C.N.A.F.

La révision du tarif horaire est effectuée au 1er janvier de chaque année, et ce de façon rétroactive si nécessaire. (Cf. annexe 1)

En cas de changement de situation personnelle ou professionnelle, le responsable légal est invité à informer la C.A.F.35 afin de mettre à jour son dossier allocataire ensuite le service administratif du Syrenor consultera le dossier et révisera le tarif horaire si nécessaire. Les familles non-allocataires ou dépendantes d'un autre régime que le régime général doivent fournir un justificatif pour une révision de leur tarif.

Les nouveaux montants plancher et plafond de ressources sont publiés par la C.N.A.F chaque début d'année civile.

Pour les allocataires C.A.F.35 et M.S.A, le Syrenor utilisera l'outil de consultation Cdap (consultation des données allocataires par les partenaires) mis à disposition par la C.A.F.35 afin de consulter les ressources des familles (ressources 2023) et l'avis d'imposition N-2 pour les non-allocataire ou N-1 le cas échéant.

La tarification englobe la prise en charge des repas et des couches.

Si la famille fournit son lait et/ou les couches, il n'y aura pas de déductions appliquées.

1°. Pour les enfants résidant dans une des communes du Syrenor adhérentes à la compétence « Action Sociale » (Pacé, Montgermont, Gévezé, La Chapelle des Fougeretz, Parthenay de Bretagne).

Le calcul du tarif horaire est le suivant :

- Revenus annuels brut (N-2) divisés par 12, multiplié par un taux d'effort lié au nombre d'enfants à charge. (Liste des revenus bruts à prendre en compte, ainsi que des déductions possibles éditées par la C.A.F d'Ille et Vilaine)
- Taux d'effort :
 - 1 enfant : 0.0619%
 - 2 enfants : 0.0516%
 - 3 enfants : 0.0413%
 - 4 à 7 enfants : 0.0310%
 - 8 à 10 enfants : 0.0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap- bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) à charge de la famille- même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La période de familiarisation est facturée à partir du moment où l'enfant reste sans son parent au Multi-accueil. Cette période est facturée selon les heures réalisées à la demi-heure entamée avant le début du contrat.

En cas de changement de situation, personnelle ou professionnelle, la famille doit en informer la C.A.F.35 afin de mettre à jour son dossier allocataire, et ensuite le gestionnaire consultera le dossier sur Cdap et révisera le tarif horaire si nécessaire. La demande de justificatif est nécessaire uniquement pour les familles non-allocataires ou dépendants d'un autre régime que le régime général.

Le contrat d'accueil régulier donne lieu à une mensualisation de la facturation aux familles. Elle repose sur le paiement des heures réservées et s'applique après la signature du contrat d'accueil régulier et financier. Les familles règlent le même montant chaque mois auquel il peut y être ajouté d'éventuelles heures complémentaires au contrat, de telle sorte qu'il ait sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

Les familles sont invitées à badger à l'arrivée et au départ de l'enfant sur un écran tactile dans le hall d'accueil de l'établissement. En cas d'oubli de pointages, il sera notifié à la famille mensuellement par mail un relevé d'état des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant en vue de la prochaine facturation.

A titre exceptionnel, un retard en dehors des horaires d'ouverture, sera facturé à la demi-heure.

Pour les heures complémentaires au contrat d'accueil et pour l'accueil occasionnel, tout quart heure commencé est due.

Exemple : Une famille exprime le besoin d'accueil hebdomadaire suivant :

- lundi 13h45 -18h15 4h30,

- mardi 8h30-18h soit 9h30,

- jeudi 9h00-17h00 soit 8h00,

- vendredi 8h30-12h30 soit 4h,

Soit 26h au total réservé par semaine.

Période d'accueil souhaitée : de septembre à juillet, soit une durée de contrat de 11 mois (soit 42 semaines environ d'accueil).

Tarif pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ainsi que pour les enfants des familles en C.A.D.A:

Il sera appliqué le tarif plancher en vigueur. La révision du tarif horaire est effectuée au 1er janvier de chaque année, et ce de façon rétroactive si nécessaire.

Le règlement des frais mensuels de garde peut s'effectuer :

- soit par prélèvement automatique
- soit à réception de la facture, règlement à transmettre avec le coupon au Trésor Public de Montfort Sur Meu (par chèque bancaire, chèque CESU ou numéraire),

2°. Pour les enfants résidents dans une commune du Syrenor non adhérente à la compétence « Action Sociale » (Clayes, Saint Gilles, Vezin Le Coquet).

- Revenus annuels brut (n-2) divisés par 12 et multiplié par le taux d'effort + 50 %.

Exemple pour une famille avec un enfant :

Plafond : 8500 euros

Taux d'effort pour un enfant : 0.0619%

$8000 \times 0.0619\% = 4.95 \text{ euros/ heure}$

$4.95 + 50\% = 7.43 \text{ euros/ heure}$

Le tarif horaire de cette famille serait de 7.43 euros de l'heure.

Exemple pour une famille avec un enfant :

Plancher : 801 euros

Taux d'effort pour un enfant : 0.0619%

$801 \times 0.0619\% = 0.50 \text{ euros/ heure}$

$0.50 + 50\% = 0.75 \text{ euros/ heure}$

Le tarif horaire de cette famille serait de 0.75 euros de l'heure.

3°. Pour les enfants résidents à l'extérieur de ces communes.

- Revenus brut (n-2) divisés par 12 et multiplié par le taux d'effort + 80 %.

Exemple pour une famille avec un enfant :

Plafond : 8500 euros

Taux d'effort pour un enfant : 0.0619%

$8000 \times 0.0619\% = 4.95$ euros/ heure

$4.95 + 80\% = 8.91$ euros/ heure

Le tarif horaire de cette famille serait de 8.91 euros de l'heure.

Exemple pour une famille avec un enfant :

Plancher : 801 euros

Taux d'effort pour un enfant : 0.0619%

$801 \times 0.0619\% = 0.50$ euros/ heure

$0.50 + 80\% = 0.90$ euros/ heure

Le tarif horaire de cette famille serait de 0.90 euros de l'heure.

les familles doivent « badger » dès l'arrivée dans le multi-accueil avant de se rendre dans l'unité de vie et au moment du départ de l'enfant. En effet, les temps de transmissions avec les professionnels font partis de l'accueil de l'enfant.

Toutes les heures réalisées et/ou facturées sont enregistrées.

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

Admission en accueil d'urgence :

La facturation est établie à partir des heures réalisées.

En l'absence du numéro d'allocataire ou d'avis d'imposition, il sera appliqué la tarification moyenne de l'année N-1 de la structure « Câlin Copain » (soit le montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés).

IV- LE PROTOCOLE D'URGENCE

En cas d'accident ou d'urgence, les professionnels présents en réfèrent immédiatement à la directrice. Celle-ci juge la situation et adopte la démarche suivante :

- 1°. Blessures légères : soins appropriés et notification aux parents lors du départ de l'enfant.
- 2°. État fébrile marqué : (fièvre, toux répétée, mal être évident)

Appel des parents ou de la personne responsable de l'enfant. En cas de fièvre survenant pendant le temps de l'accueil, une dose de paracétamol adapté au poids de l'enfant pourra être administrée selon le protocole.

3°. L'état de santé de l'enfant nécessite une intervention urgente des secours ou un avis médical : appel du 15, ou du 112 ou du 18.

- Dans tous les cas, un professionnel de l'équipe reste près de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.
- Les autres professionnels présents, prennent en charge les autres enfants, les regroupant dans un autre espace, les rassurent et gèrent le groupe jusqu'à l'évacuation du blessé.
- Pour une intervention des pompiers ou du SAMU, si les parents n'ont pu rejoindre le multi-accueil, la directrice ou un membre de l'équipe, accompagne l'enfant à l'hôpital jusqu'à l'arrivée d'un parent ou de la personne responsable de l'enfant.
- En cas d'absence momentanée, justifiée de la directrice, la directrice adjointe ou l'éducatrice de jeunes enfants (ou l'auxiliaire de puériculture) applique en premier lieu le protocole énoncé ci-dessus et contacte dès que possible le Syrenor.
- En cas d'accident nécessitant une hospitalisation même temporaire, le choix de l'établissement hospitalier et l'acheminement sont du ressort des sapeurs-pompiers dont dépend le lieu de l'accident.
- Les parents autorisent, sur avis médical, en cas de maladie ou d'accident de l'enfant à prendre toutes les mesures d'urgence, tant médicales que chirurgicales, y compris éventuellement l'hospitalisation et plus particulièrement si la personne responsable de l'enfant n'a pu être jointe au téléphone.

V- LA SECURITE

Un responsable technique (la Directrice, l'Adjointe à la directrice ou l'Educatrice de jeunes enfants) doit être présent dès l'ouverture et jusqu'à la fermeture du multi-accueil, sauf dérogation.

Si le responsable technique n'est pas présent sur son lieu de travail (fin de service, congés, absence autorisée), il n'est pas responsable d'un accident survenu en son absence.

Les enfants ne devront pas apporter de jeux dangereux pour les autres enfants (billes...). En règle générale, il est recommandé de ne pas apporter d'objets de la maison (jeux, livres,...), à l'exception du doudou et de la tétine.

Le port de bijoux (chaîne, gourmettes, médailles, boucles d'oreilles, barrettes dans les cheveux, bracelets) et d'écharpe est interdit car dangereux pour les enfants.

Il est formellement interdit de :

- fumer ou de vapoter dans les locaux du multi-accueil.
- d'utiliser son téléphone portable dans les locaux du multi accueil

Les membres du personnel comme les parents devront avoir connaissance des consignes de sécurité à respecter en cas d'incendie ou d'intrusion et s'y conformer (protocoles évacuation/confinement, mise en sûreté).

VI- L'ALIMENTATION

Les repas sont livrés par le prestataire Ansamble et les menus sont établis par ses diététiciennes.

- Pour les enfants âgés de moins de 6 mois, nous appliquons le principe de précaution (nouvelle introduction par la famille).
- Pour des raisons de sécurité, nous ne pratiquons pas la Diversification Menée par l'Enfant.
- A partir de l'âge de 6 mois, l'enfant peut manger de tout (recommandation de la puéricultrice de P.M.I). Néanmoins, il est préférable que les aliments soient introduits un par un par les parents afin de détecter une éventuelle allergie alimentaire.

- Il revient à la famille de fournir le lait et les biberons sans que cela engendre une déduction. Un repas différent du menu affiché à l'entrée du multi-accueil peut être servi aux enfants (afin d'éviter le gaspillage).
- Les anniversaires peuvent être fêtés lors du goûter. Nous acceptons uniquement les gâteaux et boissons industriels présentant la traçabilité et les ingrédients (ce qui exclut les préparations maisons et les produits de boulangerie)

VII- LE ROLE DES PARENTS

Le Multi-accueil se veut être un établissement ouvert aux parents, l'équipe pédagogique devra donc accueillir les parents et les accompagner de sorte qu'ils se sentent à l'aise dans l'établissement.

Il est important qu'ils prennent le temps de découvrir les lieux avec leur enfant et qu'ils restent le temps nécessaire à ses côtés pour faciliter l'adaptation.

Une réunion d'information sera organisée en chaque début d'année scolaire afin de se rencontrer et de présenter aux parents, le fonctionnement, le projet éducatif, les projets spécifiques, soit d'une façon globale, la vie de l'enfant dans la crèche.

Des moments festifs avec les parents seront organisés tout au long de l'année.

Ces temps conviviaux permettent aux parents de mieux se connaître entre eux et d'échanger. Pour l'enfant, cela montre qu'il y a du lien entre sa vie familiale et sa vie dans la structure.

Nous demandons aux parents de respecter les heures d'ouverture et de fermeture (8h – 18h30).

Les parents s'engagent :

1°. à conduire l'enfant avec une couche changée et en parfait état de propreté et ayant pris son petit-déjeuner avant d'arriver au multi-accueil. Pour un accueil l'après-midi à partir de 13h00 l'enfant aura déjeuné.

2°. à apporter une tenue de rechange, le doudou, la tétine. Le tout disposé dans un sac au nom de l'enfant (noter les vêtements et doudou avec le prénom de l'enfant : le Syrenor décline toute responsabilité en cas de perte), ne pas laisser de médicament dans le sac.

3°. à reprendre eux-mêmes l'enfant. Si ça n'est pas le cas, ils autorisent par écrit un autre adulte qui se présente avec une carte d'identité.

4°. à arriver 5 à 10 minutes avant la fermeture afin que l'équipe puisse faire les transmissions,

5°. à utiliser les sur-chaussures mises à leur disposition pour rentrer dans l'espace de vie des enfants.

En cas de retard prolongé et après avoir épuisé toutes les possibilités d'obtenir un contact avec les familles, la responsable du Multi-accueil contactera le siège administratif du Syrenor puis la gendarmerie.

Annexes

ANNEXE 1/ Montants plancher et plafond C.N.A.F

Au 1er janvier 2026:

- Montant plancher : 814.62€ mensuel au 01/01/2026
- Montant plafond : 8500 € mensuel à compter du 1/09/2025

ANNEXE 2/ TABLEAU DES EVICTIONS DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DU SYRENOR

Une éviction signifie que l'enfant ne pourra pas être accueilli au multi-accueil

Pathologies	Evictions
Angine bactérienne	2 jours après le début du traitement antibiotique
Coqueluche	5 jours après début du traitement médical
Gastro-entérite	Tant que l'enfant a des diarrhées et/ou vomissements
Hépatite A	10 jours après début des signes cliniques + retour sur certificat médical d'aptitude à la collectivité
Herpes	Tant que les lésions sont vésiculeuses
Impétigo	1 jour voir plus suivant l'étendue et lésions protégées
Infections invasives à méningocoque	Retour sur certificat médical d'aptitude à la collectivité
Oreillons	9 jours
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	2 jours à partir du début de traitement
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention du certificat que l'enfant n'est plus bacillifère
Hospitalisation / opération	L'enfant ne pourra pas être accueilli le lendemain d'une anesthésie

IMPORTANT :

La directrice ou le professionnel accueillant a la possibilité de mettre en place une éviction d'un enfant s'il est symptomatique à son arrivée, ou bien si son état de santé se dégrade en cours de journée (demande à la famille de venir chercher l'enfant).

Pourquoi ?

- pour le confort de votre enfant : besoin de repos, de calme... Un environnement familial sera plus propice à un bon rétablissement.
- pour le groupe d'enfants : afin de limiter les épidémies et contagion / préserver les enfants fragiles ou vulnérables (exemple : nourrisson, enfant asthmatique, enfant en situation de handicap...).
- pour la santé du personnel accueillant

De plus, un enfant ayant eu une dose de doliprane pour douleur ou état fébrile juste avant son arrivée à la crèche ne sera pas accueilli.

ANNEXE 3/ AUTORISATION D'ADMINISTRATION DU PARACETAMOL

AUTORISATION ADMINISTRATION PARACETAMOL

Je soussigné(e),.....,

responsable légal de l'enfant

autorise l'équipe du multi-accueil Câlin Copain à administrer une dose de paracétamol en cas de fièvre (supérieure ou égale à 38.5°C et dès 38°C avant une sieste).

Vous devrez fournir une ordonnance de Paracétamol du médecin traitant avec une mention « valable pour un an » à renouveler chaque année.

Fait à, le

Signature :

ANNEXE 4/ Enquête Filoué



Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) et l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (Amf) partagent des orientations essentielles en matière de politique familiale et sociale et en particulier les politiques en faveur de l'enfant et de sa famille, les politiques de lutte contre l'exclusion et les politiques du logement, de l'habitat et du cadre de vie.

Dans un contexte de crise qui fragilise les familles, l'enjeu réside dans une meilleure articulation des réponses des différents opérateurs sur un territoire.

C'est pourquoi, la Cnaf et l'Amf ont la volonté de mettre en place les dispositifs nécessaires à une meilleure connaissance des besoins des familles et au renforcement de la coopération entre les différents acteurs.

L'accueil du jeune enfant constitue l'un des axes majeurs des politiques menées par les pouvoirs publics, la branche Famille de la Sécurité sociale en lien avec les communes et intercommunalités afin de mieux concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale.

A cet effet, l'une des priorités la branche famille consiste à accroître l'offre de places, réduire les disparités territoriales et de rendre accessible l'accès aux équipements d'accueil du jeune enfant (Eaje) à toutes les familles notamment les plus fragiles.

Dans cette perspective, la Cnaf avec le soutien de l'Amf met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en Eaje à des fins statistiques.

Ce traitement enrichira le patrimoine statistique des Caf mais également des partenaires de la branche Famille. Il vise à la création d'un fichier totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje (dénommé Filoué).

Filoué permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées avec les différents partenaires, notamment les communes et intercommunalités.

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance:

Top allocataire oui/non, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune résidence de l'enfant, Commune de résidence de l'enfant, Nombre d'heures annuel facturées pour l'enfant, Nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, Montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, Tranche de tarification appliquée, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Les communes et intercommunalités ont une bonne connaissance des besoins et des attentes des familles.

Filoué pourrait contribuer à compléter cette connaissance et constituer, dans certains cas, un outil d'aide à la décision supplémentaire, dans le domaine de la petite enfance.

✂-----

COUPON-REPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoué, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement fréquenté par votre enfant.

Mme/Mr Prénom NOM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ V ille : _____ ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

✂-----

Coupon détachable

En qualité de responsable légal de l'enfant..... j'atteste avoir pris connaissance et reçu le règlement de fonctionnement lors de l'inscription de mon enfant et je m'engage à m'y conformer, le respecter, ainsi que les modifications qui pourraient y être apportées.

Fait à

le

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Responsable Légal 1 :

Responsable Légal 2 :

Ce règlement de fonctionnement est affiché sur le panneau d'informations dans le hall d'entrée du multi-accueil. Mis à la disposition des familles qui souhaitent le consulter sur place.