



## COMMUNE D'ELVEN

Multi Accueil  
02.97.53.04.31  
[multiaccueil@elven.fr](mailto:multiaccueil@elven.fr)

### Règlement de fonctionnement du multi-accueil d'Elven

Le présent règlement de fonctionnement, adopté par le conseil municipal d'Elven précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du multiaccueil service créé et géré par la commune pour un fonctionnement de 30 places.

Il a pour objectif de définir les actions et responsabilités, les éléments contractuels entre le service et les familles à qui il en sera remis un exemplaire.

Ce règlement pourra être revu et modifié en fonction des évolutions de la structure et de son mode de fonctionnement.

#### **Article 1 : les fonctions de la directrice**

- La directrice est responsable de la gestion et du fonctionnement de la structure
- Elle est garante du projet éducatif et social de l'établissement
- Elle anime et coordonne l'équipe professionnelle
- Elle accueille les familles, écoute et évalue leurs besoins lors de l'inscription des enfants. Les parents peuvent la rencontrer sur simple demande, en fonction de ses disponibilités.
- Elle gère les inscriptions et la liste d'attente, selon les règles et des critères définis par le présent règlement.
- Elle est garante des règles d'hygiène et de sécurité

#### **Article 2 : le personnel**

L'accueil des jeunes enfants est assuré par un personnel diplômé :

- 1 infirmière, directrice de la structure,
- 1 éducatrice de jeunes enfants à temps non complet, adjointe à la direction
- 2 éducatrices de jeunes enfants
- 4 auxiliaires de puériculture
- 3 agents CAP petite enfance
- 1 agent accompagnateur des enfants en situation de handicap
- Un médecin est attaché à la structure. Il intervient régulièrement pour les visites d'admission et ponctuellement selon les besoins. Il valide les protocoles mis en place

2 agents à temps partiel assurent l'entretien courant des locaux,  
1 agent à temps partiel pour la préparation et le service des repas.

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion. Chacun exerce ses fonctions selon sa fiche de poste

En cas d'absence de la directrice, l'adjointe EJE et les EJE des 2 espaces assurent la continuité de direction, selon les modalités définies dans le protocole.

Toute absence d'un membre du personnel encadrant est remplacée, dès lors qu'elle engendre une baisse du taux d'encadrement des enfants. La qualification du personnel remplaçant doit répondre aux exigences légales.

## **Article 3 : horaires et conditions d'accueil des enfants**

### **1. Horaires.**

- La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle est fermée le week-end, les jours fériés, une semaine pendant les vacances scolaires de Noël et trois semaines aux vacances d'été et lors des journées pédagogiques selon le calendrier fourni en début d'année.
- Si l'enfant est toujours présent dans la structure à l'heure de la fermeture, la responsable prévient dans l'ordre : la famille, les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription, la directrice, le maire ou l'élu d'astreinte.

### **2. Vie quotidienne.**

Toute prise en charge de l'enfant fait l'objet d'un contrat d'accueil individualisé.

- Les arrivées et les départs doivent être limités entre 11h30 et 13h30 afin de respecter le rythme des enfants dans la structure.

Chaque enfant a son propre casier dans lequel sont rangées ses affaires personnelles ou une place nominative dans le vestiaire. Les parents apportent un sac contenant un rechange complet et quelques sous-vêtements supplémentaires.

Il est demandé de marquer au nom de l'enfant les vêtements (les manteaux, sweat, pull, etc.) et les chaussons fournis par les parents.

Le multiaccueil décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange de vêtements personnels.

- L'adaptation : afin de favoriser une bonne intégration de l'enfant lors de ses premières venues, les parents sont invités à rester un moment avec lui, puis à le laisser progressivement afin qu'il s'habitue doucement à son nouveau cadre et s'intègre plus facilement. C'est un moment qui permet aussi aux parents de faciliter la séparation, de prendre leurs repères dans la structure et de donner tous les renseignements nécessaires au personnel pour faire connaissance avec l'enfant. Le rythme du temps d'adaptation est défini lors du rendez-vous d'inscription avec la directrice et la référente de l'enfant.
- Le repos : le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté, dans la mesure du possible. Il est recommandé de ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou) si l'enfant en éprouve le besoin.
- Les repas : il est souhaitable que les enfants arrivent au multi-accueil au moins une demi-heure avant les repas servis à 11 heures 30, pour les enfants qui ne font pas de sieste le matin. Les menus sont consultables sur le tableau d'affichage dans le hall. Les parents devront prévenir la directrice de tout régime particulier et joindre la prescription du médecin.

Le lait et les couches sont fournis par la structure, leur marque est communiquée aux parents.

Les parents qui souhaiteraient une prise en charge spécifique de leur enfant (lait, couches, tétines, biberons, etc.) devront, après accord de la directrice, fournir le nécessaire à la structure. Le tarif de l'accueil n'en sera pas modifié pour autant.

- Des activités et des temps d'éveil sont proposés aux enfants en fonction de leur âge et de leurs besoins. Des temps de jeux libres sont également organisés : les enfants évoluent librement dans la structure en fonction de leurs besoins et des règles de la vie en collectivité.
- Des sorties ou activités extérieures peuvent être organisées pour permettre aux enfants des découvertes variées. Elles nécessitent l'accord préalable des parents et éventuellement l'intervention de personnes supplémentaires pour l'encadrement (parents, bénévoles par exemple).

Un temps de transmission à l'accueil et au départ de l'enfant est institué. Il est important de le prévoir et de respecter la disponibilité du professionnel et la confidentialité en présence d'autres parents

## **Article 4 : modalités d'accueil et d'inscription dans la structure**

Le multi accueil d'Elven est agréé pour 30 places.

Cette structure propose aux familles différents modes d'accueil pour les enfants de 2 mois ½ à 4 ans (pour les enfants porteurs de handicap l'âge, la limite peut-être reportée jusqu'à 6 ans).

Le taux d'encadrement minimum auprès des enfants mis en place sur le multi accueil défini est de un professionnel pour 6 enfants.

### **1. Les modalités d'accueil :**

- L'accueil régulier au prévisionnel

L'accueil est déterminé par un contrat qui précise :

- les heures de présence de l'enfant (planning défini)
- Les dates de début et de fin de contrat
- le taux horaire appliqué

- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel se fait sans contrat horaire défini pour une présence de quelques heures à 1 journée...

La réservation peut se faire une semaine à l'avance, jusqu'au jour même de l'accueil selon les disponibilités.

- L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est lié à une notion d'imprévisibilité et d'une durée limitée pour un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure.

Un accueil d'urgence est possible dans le cadre de l'autorisation d'un dépassement d'accueil de 15 % dans la limite d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100%.

### **2. Les conditions d'attribution des places :**

Pour les accueils réguliers, le multi accueil est ouvert aux enfants dont les parents habitent en résidence principale sur la commune d'Elven.

Pour les accueils occasionnels, on accueille aussi les enfants qui résident sur les communes suivantes : Monterblanc, Saint-Nolff, Sulniac, Trédion, Tréfléan.

Les admissions sont gérées par la directrice du multi-accueil selon les critères ci-dessus et en fonction du type d'accueil, de la place en liste d'attente, des places disponibles selon les groupes (groupes bébés ou moyens/grands)

Une commission d'attribution des places se réunit en fin d'année scolaire pour les accueils de la rentrée et au besoin selon les places vacantes durant l'année.

Le respect de la mixité sociale des enfants accueillis fait l'objet d'une attention constante. Toute difficulté spécifique et ponctuelle sera soumise au Maire ou à son représentant.

De façon occasionnelle, nous avons la possibilité d'accueillir en surnombre tout en respectant les normes d'encadrement et le bien-être des enfants. (Dépassement d'accueil de 15 % dans la limite d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100%)

### 3. **La pré-inscription :**

Le dossier de pré-inscription est rempli lors d'un premier contact téléphonique puis classe dans les listes d'attente suivant la date d'inscription et selon la date d'accueil souhaitée. (une liste pour les accueils réguliers et une seconde pour les accueils occasionnels)

Les familles doivent confirmer leur demande de place chaque mois en joignant la directrice par mail ou téléphone, jusqu'à l'attribution de la place pour l'enfant.

Afin de maintenir les listes d'attente à jour et sans nouvelles de votre part pendant 3 mois consécutifs, nous nous autorisons à supprimer votre dossier.

### 4. **L'inscription d'un enfant :**

Suite à la décision d'attribution de la place, la famille reçoit un mail avec la liste des pièces justificatives.

Les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice et fournir :

- le livret de famille (toutes les pages)
- la photocopie des vaccinations de l'enfant
- la photocopie des derniers avis d'imposition ou de non-imposition de la famille, **seulement pour les non allocataires CAF**
- le justificatif et le numéro d'allocataire aux prestations familiales (CAF, MSA, etc.)
- un justificatif de domicile (copie d'une facture EDF, eau ...),
- la copie de l'assurance responsabilité civile familiale au nom de l'enfant
- un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité
- une ordonnance de délivrance du doliprane au multi accueil à renouveler chaque année
- une photocopie de l'extrait de du jugement de divorce ou de séparation
- une fiche de renseignements complétée et les autorisations signées relatives au fonctionnement du multi accueil

### 5. **Le changement de contrat :**

Chaque année au mois de janvier, le contrat est refait avec la prise en compte des nouveaux revenus N-2. Nous en profitons pour réajuster les besoins d'accueil. Une seule modification de contrat supplémentaire pourra être effectué dans l'année sauf pour les situations exceptionnelles (changement de travail, grossesse...)

### 6. **Les modalités de départ :**

Un préavis de 2 mois est exigé avant tout départ de l'enfant. Tout mois entamé est dû.

Le préavis doit être envoyé par courrier postal, par mail ou bien remis en main propre à la direction.

## **Article 5 : surveillance médicale**

L'admission de l'enfant sera validée par une visite médicale assurée par le médecin traitant ou le médecin de la structure.

### 1. **Les vaccinations :**

Les enfants doivent satisfaire aux obligations de vaccinations prévues par les textes règlementaires en vigueur.

### 2. **Les maladies :**

#### **2.1. Maladies contagieuses et épidémies.**

En cas de maladie contagieuse avérée, le médecin traitant précise par écrit à la directrice, la nature de la maladie (arrêté du 3.05.1989).

D'autre part, le médecin du multi-accueil veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé

Il établit les protocoles d'éviction selon la législation.

## 2.2. L'enfant malade.

Si la maladie de l'enfant se déclare lors de sa présence au multi-accueil peuvent être prodigués par la directrice infirmière suivant le protocole du n°... Les parents sont prévenus aussitôt.

La directrice infirmière dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de la nécessité du retour de l'enfant à son domicile, si ce dernier présente lors de son arrivée ou au cours de la journée, des symptômes inhabituels (fièvre, gastro entérite, troubles respiratoires, etc.).

## 3. Administration de médicaments et de soins spécifiques :

**PAI :** Si des soins occasionnels ou réguliers doivent être prodigués dans la structure, l'avis du médecin du multi accueil sera sollicité et un PAI mis en place si besoin.

### Médicaments :

Après consultation des divers repères juridiques, l'administration de médicament en EAJE nécessite la mise en place d'une organisation permettant la réalisation de cet acte dans le cadre le plus sécurisé possible.

Tout médicament administré avant l'arrivée de votre enfant doit être précisé à la professionnelle qui l'accueille.

Nous limitons la prise de médicaments au sein de l'établissement en privilégiant l'administration au domicile le matin et le soir.

La première prise du traitement est réalisée au domicile pour évaluer la tolérance.

Une autorisation écrite et signée des parents est impérative pour permettre au personnel de la structure d'administrer un médicament.

L'ordonnance correspond aux soins demandés, prescrite par un médecin et devra obligatoirement être donnée par la famille pour la durée totale du traitement. Les médicaments devront être fournis non entamés et dans leur emballage d'origine.

Au premier jour de traitement, une lecture conjointe de l'ordonnance par le parent et la professionnelle sera réalisée.

En cas d'administration de paracétamol de façon ponctuelle et évaluée au préalable par un professionnel de la structure, la validité de la prescription « anticipée » réalisée par le médecin traitant devra être de maximum de 12 mois.

Les parents seront prévenus de la prise de ce médicament.

### Protocole en cas d'urgence ou d'accident.

En cas d'intervention médicale urgente, les protocoles écrits définis par le médecin seront appliqués par les personnes désignées.

Si la situation le requiert, la directrice peut prendre la décision de téléphoner au SAMU, et d'appliquer les consignes données ; elle préviendra la famille aussitôt.

## **Article 6 : La tarification**

### 1. Généralités :

La Caisse d'Allocations Familiales et la MSA participent financièrement au fonctionnement du multi accueil par le biais de la PSU, dont le montant est réactualisé chaque année. Ce financement prend en charge la présence de l'enfant dans la structure avec les repas et les frais d'hygiène, il permet ainsi de réduire la participation de la famille.

La participation mensuelle des parents varie en fonction des ressources (N-2), de la composition de la famille qui correspond à un taux d'effort modulable, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CAF.

Détail du calcul des participations familiales en annexe 1 : taux d'effort, plancher et plafond.

La participation financière des familles est allégée dès lors qu'un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille. Cette dernière bénéficie de l'application du taux d'effort directement inférieur.

La participation financière de la commune d'Elven, à travers son personnel, ses locaux et son matériel, permet aux familles de bénéficier de la structure.

Les parents doivent prévenir la direction de tout changement de situation (mariage, divorce, déménagement, séparation, décès, naissance...). La tarification pourra être revue le mois suivant sans effet rétro actif.

Les revenus pris en compte pour le calcul sont :

- Les revenus imposables de la famille (y compris les pensions alimentaires, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant abattement des 10% ou déduction des frais réels (année N-2)

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Les prestations familiales ne sont pas comptées.

Les revenus de la famille sont consultés directement par la directrice sur le site CDAP (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires, service créé par la CNAF), avec l'autorisation écrite des familles.

Une autorisation écrite est demandée à chaque famille lors de l'inscription, afin que la structure puisse transmettre certaines informations de façon annuelle, à la CNAF. (enquête filoué)

A défaut de transmission des ressources, la participation horaire sera calculée sur le plafond défini annuellement par la CAF.

Pour l'accueil d'enfants en famille d'accueil, le tarif plancher sera pratiqué.

Tous les revenus sont ré examinés au mois de janvier et les contrats actualisés.

Précisions concernant l'application des tarifs :

- La facturation est établie à partir de la date d'admission retenue lors de l'entretien d'inscription définitive
- Le temps d'adaptation est facturé au regard des heures de présence de l'enfant dans la structure sans ses parents.
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrées par badgeage automatique par les parents et consignées sur la fiche de présence des enfants dans chaque groupe.
- En cas de modification de la date d'admission de l'enfant, lorsque celui-ci est inscrit définitivement, la famille doit obligatoirement le notifier à la directrice 2 mois avant l'échéance. A défaut, la facturation sera établie à compter de la 1ère date d'admission. Un seul report de 2 mois sera possible, un second refus entraînerait un retour sur liste d'attente.

Les paiements s'effectuent au multi accueil après réception de la facture mensuelle (établie en fin de mois) par chèque à l'ordre, Régie du multi accueil Elven, sur le portail famille par CB, par prélèvement automatique ou par CESU.

## **2. Tarification pour l'accueil régulier.**

### **Contrat annuel d'accueil régulier au prévisionnel :**

Le contrat définit les jours, les horaires d'accueil de l'enfant au multi accueil. Les parents s'engagent sur les jours et les horaires d'accueil fixés à l'année.

La facturation sera réalisée en fonction des heures réservées.

Les heures de présence complémentaires à la réservation sont facturées au taux horaire convenu, au ¼ heure. Chaque ¼ commencé est du, avec une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir.

### **Modalité de contractualisation en cas de Résidence alternée :**

**Accueil d'un enfant en résidence alternée : 1 contrat d'accueil sera fait pour chaque parent. La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour les deux ménages. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prise en compte.**

## **Contrat annuel d'accueil régulier avec horaires variables :**

Envoyé en préfecture le 09/02/2026

Reçu en préfecture le 09/02/2026

Publié le

ID : 056-215600537-20260203-20260203009-DE

Les parents ayant des horaires de travail variables devront s'engager à remettre à la directrice leur planning pour le 15 du mois précédent et à le respecter dans son intégralité.

### **Autorisations d'absence :**

Les seules déductions admises sont :

- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- Maladie sur présentation d'un certificat médical. Le premier jour d'absence est facturé et les jours suivants sont décomptés. Un avenant au contrat d'accueil sera étudié en cas de maladie prolongée.
- Fermeture de la structure
- Des congés supplémentaires pourront être pris par les familles. Ils seront décomptés ponctuellement si un délai de prévenance de 15 jours est respecté.

### **3. Tarification pour l'accueil occasionnel :**

La facturation pour l'accueil occasionnel s'effectue au regard des heures réservées avec un temps de présence minimum de 2 heures consécutives.

Ce mode d'accueil, facturé selon le tarif défini précédemment, ne nécessite pas de contrat d'accueil.

Dans le cas d'une réservation, toute annulation devra être signalée le plus rapidement possible. Les absences non signalées 48 heures à l'avance seront facturées.

### **3. Tarification pour l'accueil d'urgence :**

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, il sera appliqué un tarif fixe calculé sur le **plancher** caf et régularisé avec les pièces justificatives.

« 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 sont diligentés par la Caf. »

## **Article 7 : Sécurité et Hygiène**

### **1. Sécurité :**

- Pour assurer la sécurité des enfants, les bijoux et accessoires sont interdits dans la structure.
- Les doudous devront être adapté et sécurisé pour une vie en collectivité.
- Les parents préciseront par autorisation écrite le nom de la personne « majeure » qui reprendra l'enfant, après présentation d'une pièce d'identité.
- En cas d'impossibilité de joindre les parents, il est important de fournir les coordonnées des personnes à contacter.
- En cas d'intrusion ou de risque sanitaire, merci de ne pas venir chercher votre enfant et ne pas appeler pour ne pas saturer la ligne téléphonique.
- Pour éviter un risque d'intoxication alimentaire, nous fêtons les anniversaires des enfants avec les denrées alimentaires du multi-accueil uniquement.

### **2. Hygiène :**

- Pour des raisons d'hygiène, les accompagnateurs devront mettre des sur-chaussures pour entrer dans le multi-accueil, hiver comme été ; les pieds nus ne sont pas permis.
- Les enfants doivent arriver au multi-accueil la toilette faite, le linge de corps soigné.

### **Article 8 : Assurance**

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La commune en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants, les salariés et les bénévoles.

### **Article 9 : Modalités de participation à la vie de la structure**

- Les informations seront communiquées à l'aide des tableaux d'affichage dans le hall d'accueil ou par mail.
- Des réunions d'informations et d'échanges pourront être proposées aux familles.
- Un bilan annuel de fonctionnement sera présenté au Maire et à la commission municipale concernée

L'admission dans la structure implique l'acceptation totale du présent règlement.

### **Article 10 : Conservation des données**

Les données personnelles seront conservées 5 ans en plus de l'année en cours.

Signature des parents

Fait à ELVEN, le

## Annexe 1

### Taux de participation familiale ou taux d'effort avec les barèmes CAF

Nombre d'enfants	2026
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

A titre d'exemple au 1<sup>er</sup> janvier 2026, une famille de deux enfants dont les **revenus mensuels** moyens s'élèvent à 1753€, se verra appliqué un taux horaire de :

$$1753 \times 0,0516 \% = 0,9 \text{ € de l'heure.}$$

#### Plafond :

En janvier 2026, le plafond des revenus est de 8500 euros par mois

#### Plancher :

En janvier 2026, le plancher est de 814.62 euros par mois.

## Annexe 2

Envoyé en préfecture le 09/02/2026

Reçu en préfecture le 09/02/2026

Publié le

ID : 056-215600537-20260203-20260203009-DE

Les protocoles suivants sont à la disposition des parents au sein du multi accueil :

- Mesures à prendre dans les situations d'urgence (fausse route, chute, traumatisme crânien, convulsion, crise d'asthme, œdème de Quincke, piqûre d'abeille, brûlure)
- Mesures à prendre en cas de maladies et épidémies (vomissements, diarrhée, fièvre > à 38,5°C, saignement de nez, conjonctivite)
- Affichage des plans d'hygiène dans chaque salle
- Mesure de sécurité à suivre lors des sorties de l'établissement
- Protocole de sortie du multi accueil

D'autres protocoles sont affichés dans la salle du personnel :

- Protocole incendie
- Protocole de mise en sûreté (attentat, intrusion et chimique)
- Protocole de sécurité au départ de l'enfant

Un exercice réel est réalisé chaque année

# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

**2** **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.

**3** 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.

**4** 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.

**5** 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.

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

**7** **File 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.

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

**9** 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.

**10** **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.

