



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

des Multi accueils

de Centre Morbihan Communauté

5 JANVIER 2026

SOMMAIRE

1/ Préambule	p. 3
2/ Présentation des Multi Accueils	p. 3
3/ Présentation de l'équipe	p. 5
4/ Modalités d'admission des enfants	p. 6
5/ Vie quotidienne de l'enfant au Multi Accueil	p. 8
6/ Santé et sécurité de l'enfant	p. 9
7/ Participation financière des familles	p. 10
8/ Place des familles au sein du multi accueil	p. 13
9/ Engagement des parents	p. 14

1/ Préambule

1- Le gestionnaire

Les multi-accueils sont des établissements gérés par Centre Morbihan Communauté et sont placés sous la responsabilité du président de la communauté de communes.

Le règlement intérieur fixe les conditions d'organisation et de fonctionnement des établissements, les règles à respecter par les familles ainsi que les conditions financières liées à l'accueil des enfants.

2- Le cadre réglementaire

Ces établissements 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, modifié par le décret 2007-230 du 20 février 2007 et du décret 2010-613 du 7 juin 2010, puis modifié par le décret 2021-1131 du 30 août 2021.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- à l'arrêté du 23/09/2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- à la loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi qui crée le service public de la petite enfance (SPPE) à compter du 1er janvier 2025

2/ Présentation des Multi Accueils

1- L'identité

- **Multi Accueil « La Cliae d'éveil »**, situé 27 rue de Rennes à Saint-Jean-Brévelay 02.97.67.82.86 ou multiaccueilstjeanbrevelay@cmc.bzh
- **Multi Accueil « La Passerelle »**, 02.97.69.57.80
 - ✓ **Site Locminé** : 37 rue Anatole Le Braz multiaccueillocmine@cmc.bzh
 - ✓ **Sité Moréac** : 7 rue Auguste Brizeux multiaccueilmoreac@cmc.bzh

2- Les horaires d'ouverture

Le Multi Accueil « La Cliae d'éveil » est ouvert de 7h30 à 19h, du lundi au vendredi

Le Multi Accueil « La Passerelle » : le site de Locminé est ouvert de 7h30 à 19h, du lundi au vendredi, le site de Moréac est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

3- La capacité d'accueil et âge des enfants

Le Multi Accueil « La Cliae d'éveil » et Les Multi Accueils « La Passerelle » accueillent les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus, jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap et disposent de 20 places pour le multi accueil de Moréac et Saint Jean Brevelay, 24 places pour le multi accueil de Locminé.

Les enfants de 3 ans à 4 ans peuvent être accueillis les mercredis et les vacances scolaires en lien avec la parution de la loi **2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance**, rendant l'école obligatoire à 3 ans ainsi que du **Décret n° 2019-826 du 2 août 2019 relatif aux modalités d'aménagement de l'obligation d'assiduité en petite section d'école maternelle**.

4- Les fermetures annuelles

Les multi accueils sont fermés 3 semaines en été, 1 semaine fin décembre et lors d'évènements exceptionnels ainsi que les week-ends et jours fériés.

Des fermetures anticipées le soir sont prévues pour permettre les réunions d'équipe et d'analyse des pratiques. 3 journées pédagogiques sont également prévues par site. Toutes les dates sont annoncées au préalable.

5- Les différents types d'accueil

En fonction des besoins, votre enfant peut être accueilli de façon régulière, occasionnelle ou en urgence :

1. Accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure.

C'est un accueil soumis à une préinscription. Votre demande est acceptée pour maximum un an renouvelable. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum, il peut donc couvrir une période inférieure et s'effectue sur l'année civile.

➤ Des jours et heures d'accueil régulier sont envisagés :

Les jours d'accueil de l'enfant sont contractualisés. La contractualisation repose sur le principe de la place réservée. En cas de contractualisation de planning variable, une période de remise du planning est fixée au plus tard le 15 du mois précédent.

2. Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

➤ C'est un accueil en fonction de besoins ponctuels :

L'enfant est connu et est inscrit. C'est un accueil d'une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Les parents peuvent téléphoner ou envoyer un mail pour connaître les places disponibles. Les parents d'un enfant bénéficiant d'un accueil occasionnel, peuvent solliciter un accueil régulier : il est inscrit alors sur la liste de préinscription, sa place n'étant pas automatiquement acquise (fonction des places disponibles).

3. Accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence a une notion d'imprévisibilité et pour une durée limitée.

Un minimum de dossier sera obligatoirement constitué (coordonnées famille, date vaccinations obligatoires et autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence). Dans la mesure du possible, un temps d'adaptation sera mis en place.

La directrice juge du caractère d'urgence de la demande. L'accueil d'urgence est en effet lié à un évènement ponctuel imprévisible, rapproché dans le temps avec la demande d'accueil et le besoin de la famille ne peut être anticipé.

4. Place AVIP « à vocation d'insertion professionnelle » :

Un contrat d'engagement sera signé en tripartite (le parent bénéficiaire, le partenaire d'insertion : France Travail...) et le multi accueil.

L'accueil en surnombre : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil sous conditions.

3 / Présentation de l'équipe

1 – La fonction de la direction

Les directrices sont ou, Infirmière Puéricultrice, ou Educatrice de Jeunes Enfants. Elles sont placées sous l'autorité du Président de Centre Morbihan Communauté.

La directrice est responsable de l'ensemble du personnel, de la sécurité des biens et des personnes, de l'accueil des familles, de l'hygiène et de la santé des enfants qui lui sont confiés. Elle est garante du bon fonctionnement de l'établissement. Elle veille à l'application des textes législatifs ou réglementaires en vigueur. Elle organise la vie du multi accueil, elle accueille et échange avec les parents, gère les inscriptions et la liste d'attente.

2 - La présentation de l'équipe

Les enfants et les parents sont accueillis sur chaque site par :

- 1 directrice,
- 1 éducatrice de jeunes enfants (adjointes sur les multi accueils La Passerelle)
- des auxiliaires de puériculture
- des accompagnantes petite enfance

3 - Les modalités de continuité de direction

Lorsque la directrice est absente du site, la continuité de direction s'impose selon le protocole de continuité de direction.

4 – La fonction du médecin référent santé et accueil inclusif

Un médecin référent santé et accueil inclusif intervient régulièrement au multi- accueil. Le conventionnement définit ses différentes missions.

Outre le suivi préventif des enfants (visite d'admission) et l'établissement de protocoles spécifiques, le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas d'épidémie. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice. Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, atteint d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant participe à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé en lien avec le médecin ou le spécialiste de l'enfant.

Il assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Le médecin ne fait pas de prescriptions médicales.

En lien avec la directrice, il pourra juger de l'éviction de l'enfant en fonction de son état de santé.

Avec la directrice, le référent santé et accueil inclusif peut être amené à contacter, dans un cadre préventif, la PMI, les services d'accompagnement social du département après en avoir informé les parents.

5 - Les modalités d'accueil des stagiaires

Des stagiaires en cours de formation professionnelle ou des stagiaires préparant leur orientation professionnelle peuvent être accueillis. Leur implication dans la vie de la structure est fonction de leurs objectifs de stage, de leurs compétences et expériences. Ils sont soumis au secret professionnel. Ils ne font pas partie des effectifs d'encadrement et évoluent dans la structure sous le regard d'une professionnelle désignée pour les encadrer.

4/ Modalités d'admission des enfants

1- L'accueil régulier

a) La pré-inscription

La pré-inscription est obligatoire pour un accueil régulier (quel que soit le nombre d'heures contractualisées). La préinscription doit être formalisée par écrit. La date retenue pour l'étude de la demande sera la date effective de reprise du travail des parents soit le premier jour de travail des parents. Un contrat ne peut démarrer par des congés.

Un rendez-vous est proposé avec la directrice pour échanger sur le besoin d'accueil, les modalités de pré-inscription.

La demande est à renouveler par écrit ou par mail tous les mois avant la date d'entrée souhaitée de l'enfant dans la structure et adressée à la directrice. Passé le délai de 3 mois sans renouvellement, l'enfant ne figurera plus sur la liste d'attente.

b) Les critères d'admission

La liste d'attente est établie en fonction de critères prioritaires votés par les élus et de points de pondération associés : familles habitant Centre Morbihan Communauté, activité professionnelle du ou des parents, familles souhaitant une place pour au moins deux enfants, enfant fréquentant déjà le multi accueil, familles monoparentales...

c) L'attribution des places

Les places en accueil régulier seront attribuées au fur et à mesure des places disponibles et trois mois avant qu'elles ne se libèrent. La directrice informe les familles de la décision.

Lorsqu'une place est attribuée, la famille dispose d'un délai d'une semaine pour accepter ou refuser la place par le biais de la « fiche famille » transmise par la direction. Ce document fait office d'engagement réciproque entre les deux parties.

Chaque demande d'accueil d'un enfant en situation de handicap sera étudiée en partie, indépendamment des critères.

Lors du renouvellement du contrat pour un enfant de plus de 3 ans scolarisé le critère « déjà connu du service » ne s'applique pas (pour laisser la priorité aux enfants de moins de 3 ans scolarisés pour une demande d'accueil le mercredi et/ou les vacances scolaires).

2- L'admission de l'enfant

Un rendez-vous est pris au multi- accueil avec la directrice pour finaliser l'inscription, organiser la visite de la structure, présenter l'équipe, le projet, le fonctionnement et répondre aux diverses questions. Le règlement de fonctionnement sera explicité et remis aux parents qui devront en accuser réception. Puis sera constitué un dossier d'admission.

3-L'accueil occasionnel

La réservation d'une place d'accueil occasionnel peut se faire au plus tard la veille avant 10 heures si l'enfant prend son repas au multi- accueil.

Elle se fait par téléphone ou par mail, auprès de l'agent d'accueil, de la Directrice ou de l'éducatrice et en fonction des places disponibles.

En cas d'annulation de la réservation, le délai de prévenance est de 48h en jours ouvrés pour que la place puisse être proposée à une autre famille.

4- Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- ✓ Le n° d'allocataire CAF, MSA
- ✓ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ✓ Une ordonnance de paracétamol
- ✓ Le carnet de santé (photocopie des vaccins à jour)
- ✓ Certificat d'aptitude à la vie en collectivité,
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- ✓ Le livret de famille ou acte de naissance de l'enfant,
- ✓ Copie de la conclusion des décisions du juge des affaires familiales en cas de séparation ou divorce
- ✓ Un justificatif d'activité ou de formation professionnelle pour l'accueil régulier
- ✓ Un RIB (pour le prélèvement automatique)

Les parents s'engagent à mettre à jour toutes les informations et d'informer par mail dès qu'un changement interviendra (changement de situation professionnelle, familiale, de lieu de travail, de résidence...)

Visite médicale :

Elle est obligatoire pour tout enfant avant le premier accueil. La visite d'admission peut être assurée après 4 mois par le médecin de l'enfant. Un certificat médical sera alors transmis à la structure.

Cette visite peut s'effectuer au multi- accueil. Elle est gratuite.

Pour les enfants de moins de 4 mois, elle est obligatoire par le médecin de la structure.

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou tout problème de santé nécessitant un traitement, cette visite est organisée avant tout accueil.

5/ La vie quotidienne de l'enfant au Multi Accueil

1- La période de familiarisation

Elle est nécessaire. Elle est individualisée et personnalisée. Elle représente une étape importante qui demande une attention toute particulière. Elle a pour objectif de permettre à l'enfant de se familiariser avec ce nouvel environnement, d'échanger avec les parents autour des habitudes de vie de l'enfant et lui permettre de vivre une expérience de séparation progressive.

2- L'accueil

Les enfants sont accueillis par les professionnelles de la petite enfance formés et en capacité de répondre aux questions des parents. Elles assurent les soins, 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. De l'analyse des pratiques pour les professionnelles est organisée sur chaque structure avec un intervenant extérieur.

Les professionnelles accompagnent également les enfants dans la découverte de leurs compétences et du monde qui les entoure, selon le projet d'établissement du multi accueil.

De manière générale, les enfants arrivent changés, habillés et ayant pris leur premier repas, petit déjeuner ou goûter au domicile en fonction de l'heure d'arrivée.

Il est demandé aux familles lors de leur arrivée de :

- Fermer les portes systématiquement après eux,
- De mettre des sur chaussures pour entrer dans les pièces de vie,
- De donner toutes les informations nécessaires à son accueil,
- De déposer dans le casier de l'enfant le nécessaire de change.

Les temps de transmission font partie intégrante de l'accueil de l'enfant. Le parent pointe à son arrivée avant les transmissions et au départ une fois que les transmissions sont effectuées.

Les enfants ne seront confiés, sur autorisation écrite des parents qu'aux personnes majeures en pleine possession de leurs capacités, exceptionnellement aux fratries de plus de 16 ans (présentation de la carte d'identité et autorisation parentale).

3- L'hygiène

La structure fournit les couches (une seule marque référencée) et les produits d'hygiène (crème pour le change). Sur situation particulière, les parents ont la possibilité de fournir leurs propres produits sur ordonnance.

4- L'alimentation

Le lait infantile est fourni par la structure et uniformisé. La marque est signalée aux familles. Si un enfant a besoin d'un lait spécifique, il est apporté par les parents. L'eau du robinet est utilisée pour la confection des biberons en lien avec l'analyse annuelle de l'eau. L'allaitement maternel est respecté, la maman peut venir allaiter ou apporter du lait maternel selon le protocole de la structure et préconisé par le ministère de la santé. Les repas sont fournis par la structure en liaison froide. Un prestataire extérieur livre les repas en texture adaptée à chaque enfant (mixé, haché, en morceaux) à partir de 6 mois. Le début de la diversification est assuré par les parents et poursuivi avant 6 mois par l'achat par l'établissement de petits pots adaptés. En cas de protocole d'accueil individualisé pour allergie alimentaire avérée, la famille fournira un panier repas.

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

Une tenue de rechange est demandée aux parents ainsi qu'un doudou et/ou la tétine si l'enfant en possède (aux normes, sans attache).

6/ La santé et la sécurité de l'enfant

1- L'accueil de l'enfant malade

A son arrivée, si l'enfant présente des symptômes anormaux (toux, fièvre, vomissement...), la directrice du multi-accueil, son adjointe, l'éducatrice ou l'équipe disposant d'un pouvoir d'appréciation et selon la liste des évictions, pourra refuser l'accueil de l'enfant.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, la structure doit être prévenue. La nature de la maladie est précisée à la directrice afin que des mesures préventives soient prises, le cas échéant.

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

En cours de journée dans l'établissement des 1ers soins peuvent être prodigués selon les protocoles. La famille sera prévenue.

Les soins de première nécessité peuvent être prodigués sous l'autorité de la directrice (antipyrétique, réhydratation en cas de diarrhée...) sous couvert d'une ordonnance mise à jour en fonction du poids et des protocoles établis avec l'infirmière et/ou le médecin de la structure. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher. Si une maladie contagieuse est découverte dans la structure, toutes les mesures seront prises en accord avec le médecin de la structure.

Au retour de l'enfant, des médicaments peuvent être administrés en possession d'une copie d'ordonnance. Ceux prescrits 2 fois par jour seront données au domicile.

2- La vaccination

Les vaccinations obligatoires sont exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité des enfants. **Le parent devra fournir la copie des vaccins dès qu'un vaccin sera réalisé tout au long de l'accueil.**

Tout refus ou absence de pièce justificative entraînera la fin de l'accueil de l'enfant.

Les contre-indications vraies et définitives à certains vaccins sont exceptionnelles. L'enfant présentant une contre-indication vraie à certains vaccins ne pourra être accueilli qu'après établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). En cas de contre-indications temporaires, le médecin de la structure pourra refuser l'accueil de l'enfant en fonction de la cause de la contre-indication et de la durée de cette dernière.

3- Les allergies ou intolérance

Les allergies ou intolérances sont prises en compte uniquement dans la mesure où un certificat médical est transmis à la Directrice. Selon l'importance de l'allergie, il sera mis en place un PAI établi par le médecin de la structure, en concertation avec le médecin traitant, l'allergologue et la famille.

4- La sécurité

En cas d'accident, la directrice et/ou l'équipe appliquent les protocoles d'intervention d'urgence établis avec le médecin référent de la structure et préviennent les parents. Une vigilance importante est demandée aux parents lorsque les grands frères et sœurs entrent dans la structure pour venir chercher l'enfant.

Tout incident survenu au domicile, chute, blessure et surveillances particulières qui en découlent doivent être signalé à la professionnelle à l'accueil

Pour le bien-être et la sécurité des enfants, il est interdit de porter des bijoux ; boucles d'oreilles, chaînes ou gourmettes, accessoires de coiffure : barrettes... La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant ni maintenue par un lien autour du cou. Le doudou devra être lavé régulièrement pour garantir l'hygiène dans la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicaments et de sacs plastiques dans le sac de l'enfant ou à la portée des enfants.

Des exercices d'évacuation incendie et de mise en sûreté (confinement) sont organisés dans l'année conformément à la réglementation.

Les parents veilleront à se garer sur les places dédiées en respectant la signalétique réglementaire, moteur éteint sur le parking.

Il est interdit de laisser un enfant seul sur le plan de déshabillage dans le hall d'accueil.

7/ La participation financière des familles

1 - La tarification

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (repas et couches compris). Aucune déduction financière ne sera accordée si les parents les fournissent eux-mêmes

2 - Calcul du tarif

Le tarif, calculé selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire. En contrepartie, la CAF ou la MSA verse une aide au gestionnaire permettant de réduire la participation familiale.

La facturation aux familles repose sur le principe d'un tarif à la demi-heure au plus près des besoins des familles. Tout créneau horaire réservé et commencé, même partiellement, sera facturé.

La révision des tarifs s'effectue chaque année au 1er janvier.

La tarification est encadrée par un plancher et un plafond.

Le plancher

Le plancher de ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales, publié par la CNAF :

Année d'application	Plancher
2025 (au 1 ^{er} janvier)	801,00 € / mois

Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Année d'application	Plafond
2025 (au 1 ^{er} septembre)	8500 €

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu mensuel moyen de la famille et est dégressif selon la taille de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales).

CALCUL DU TARIF HORAIRE = revenu annuel / 12 X taux d'effort

Ex de calcul : Pour une famille avec 2 enfants au 01/01/2025 ; Revenus annuels = 37884 euros

$$37884/12 = 3157 \times 0.0516\% = 1.63 \text{ euros/h}$$

Nombre d'enfants	pourcentage du revenu mensuel moyen de la famille
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0206%

En cas de changement significatif de situation, la famille **doit en informer la CAF** et la participation est recalculée en fonction des nouveaux éléments. **Ces changements sont pris en compte dès qu'ils sont effectifs sur le site « Mon compte partenaire » et après en avoir été informé par les familles.**

L'application de ces tarifs concernent les enfants de 10 semaines à 4 ans ainsi que les enfants porteurs de handicap jusqu'aux 5 ans révolus. A noter qu'une famille ayant un enfant en situation de handicap bénéficie du tarif directement inférieur (ex : une famille de 2 enfants dont l'un est en situation de handicap, bénéficiera du tarif pour 3 enfants)

Le tarif plancher peut-être appliqué pour des situations d'urgence sociale et pour les enfants vivant en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Pour les enfants en accueil régulier et occasionnel, si les ressources dépassent le plafond, ou si les justificatifs des ressources ne sont pas transmis, le tarif appliquée sera le tarif plafond du barème.

La période de familiarisation, y compris les temps en présence des parents lors des transmissions sont payants selon le barème national.

3- La facturation pour l'accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, ce sont **les heures réalisées qui sont facturées**. Le délai de prévenance pour l'annulation de la réservation pour l'accueil occasionnel **en journée complète ou demi-journée est de 48h en jours ouvrés**. Si ce délai de prévenance n'est pas respecté, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

4- La contractualisation et la facturation pour l'accueil régulier

Les contrats s'établissent d'une manière générale sur une période allant du mois de janvier à fin décembre, et sur une période spécifique si l'enfant arrive en cours d'année. **Le délai de prévenance obligatoire par écrit, pour congé/absence prévu au contrat est de 14 jours calendaires. Les congés sont comptabilisés en journée ou demi-journée.**

Les horaires prévus au contrat sont à respecter.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu pour l'accueil régulier, elles sont facturées en plus aux familles

Toute modification significative de contrat devra faire l'objet d'une demande par écrit et sera étudiée en fonction des critères. Toute demande de modification sera étudiée et traitée pour le 1^{er} du mois suivant si la demande arrive avant le 20 du mois. Le cas échéant l'étude et la réponse à cette demande sera reportée au 1^{er} du mois suivant.

Un contrat ne peut débuter ni se terminer par une période de congés.

Le délai de prévenance pour l'absence d'un enfant est de 14 jours. Lorsque l'annonce de d'absence arrive par mail pendant la fermeture d'aout la structure ne peut pas se retourner. Le délai de prévenance est d'un mois pour un congé prévu la dernière semaine d'aout.

Il n'y a pas de tacite reconduction des contrats en place. Aussi, les parents devront faire part de leurs souhaits deux mois avant l'expiration du contrat en cours.

Cas spécifique du contrat à planning variable :

- La famille s'engage pour un nombre de 8 journées de présence minimum par mois (les créneaux non réservés seront facturés à la hauteur de la moyenne des heures d'accueil facturées sur le mois précédent)
- La famille devra transmettre le planning à la direction le 15 du mois précédent. Au-delà, la place pourra être considérée vacante. Les demandes de modifications de planning sont à transmettre dès que possible (minimum 48h) par écrit. Elles seront étudiées selon les places disponibles sous réserve de conserver le nombre de jours prévus initialement.

Cas spécifique du congé de maternité du parent :

En cas de grossesse, le contrat sera automatiquement diminué à 2 jours maximum par semaine pendant la totalité de la durée du congé maternité.

En cas de perte d'emploi (démission, licenciement), le contrat se poursuit pendant 2 mois puis passe en accueil occasionnel si non présentation d'un contrat de travail.

5- Les déductions

Les déductions appliquées sont limitées à :

- Fermeture de la structure (4 semaines à l'année, les fermetures anticipées pour réunions, fermetures exceptionnelles et 3 journées pédagogiques).
- Hospitalisation de l'enfant (présentation du bulletin de situation au moment de l'hospitalisation)
- Evictions règlementaires (voir HCSP Haut Conseil de la Santé Publique) et celles prononcées par le médecin de la structure.
- Maladie de plus de 1 jour déclarée dans les 24h, avec présentation obligatoire du certificat médical. Les parents doivent prévenir de la durée totale de l'absence.

6- Modalités de rupture de contrat

Un préavis de 2 mois est à respecter par les parents pour la rupture du contrat de leur enfant. Ces derniers sont tenus d'informer la Directrice de l'établissement par écrit. Si ce préavis n'est pas respecté, il est facturé à la date de remise de l'écrit en respectant le préavis. Le préavis doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la direction qui y apposera sa signature et la date de remise. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera considérée comme valable.

Les motifs de rupture à l'initiative de Centre Morbihan Communauté avec un délai de préavis d'une semaine sont :

- Non-paiement de 3 factures
- Non-respect du règlement
- Déclarations inexactes (lieu d'habitation...)
- Non présentation du contrat de travail, d'une promesse d'embauche ou d'inscription à l'URSSAF

Cas particuliers :

En cas de souhait d'intégration progressive à l'école : chaque départ progressif envisagé à l'école doit être signifié et échangé avec la direction 2 mois minimum avant la date d'intégration possible.

Dans des situations spécifiques et imprévues entraînant un changement de situation significatif le préavis pourra être réduit.

7- La facturation

Le paiement s'effectue chaque mois à terme échu à réception de la facture, par espèces, chèque, prélèvement automatique, carte bancaire ou CESU directement au Trésor Public.

8/ La place des familles au sein du multi accueil

La participation des familles est essentielle à la vie du multi accueil, afin de permettre un accueil de qualité, il est important de développer la confiance et la communication.

Les moyens d'y parvenir :

- Les RDV avec la directrice ou un membre de l'équipe
- La période d'adaptation ou de familiarisation qui précède l'entrée de l'enfant dans la structure
- Les temps de transmission orales quotidiennes pour parler de l'enfant, de sa journée, en respectant la confidentialité
- Les sorties ou les moments festifs
- Les animations particulières : échanges de compétences
- Des réunions d'informations ou d'échanges en soirée au cours de l'année avec les professionnels de la petite enfance et/ou des intervenants spécialisés
- Des panneaux d'affichages et mise à disposition de documents ou revues concernant la petite enfance
- Des projets spécifiques (café des parents, semaine à thème...)
- Des courriers personnalisés...

9/ L'engagement des parents

L'admission dans l'établissement implique l'acceptation du présent règlement consultable sur le site de Centre Morbihan Communauté et remis à l'admission.

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

Les parents prennent l'engagement de :

- ✓ se conformer au présent règlement de fonctionnement
- ✓ toujours informer la direction du multi- accueil **si leurs coordonnées ou situation familiale et professionnelle changent**
- ✓ fournir les documents nécessaires à la mise à jour de leur dossier

A LOCMINE

Le 5 janvier 2026

Le Président Mr ROLLAND Benoit