



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 01/10/2018

Etablissement D'accueil de jeunes enfants

CENTRE SOCIAL CONDORCET MULTI ACCUEIL

« Le Manège Enchanté »

Rue du Président Wilson

42300 ROANNE

04 77 44 90 45

04 77 44 90 47

cs.condorcet@orange.fr

Adopté le : 26/09/2018 **Par :** Les membres du conseil d'administration du centre social Condorcet, applicable le 01/10/2018

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Le Manège Enchanté », géré par le Centre Social Condorcet, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 4 ans.

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la Santé Publique : articles L 2324.1 à L 2324.4
- Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires)
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Article D 214-7 du décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 et Article L 214-7 du CASF modifié par la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 relatif à l'accueil des familles en parcours d'insertion
- Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013
- Circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique
- Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à l'obligation vaccinale

I – LE GESTIONNAIRE

Association, Centre Social Condorcet gestionnaire de l'équipement.
Rue du Président Wilson
42300 ROANNE
04 77 44 90 45
cs.condorcet@orange.fr

La structure est autorisée à fonctionner conformément :

- A l'arrêté du 17 août 2010 délivré par le président du Département.

II – LA STRUCTURE

Identité

Centre Social Condorcet
Multi accueil « Le Manège Enchanté »
Rue du Président Wilson
42300 ROANNE
04 77 44 90 47
cs.condorcet@orange.fr

- **Capacité d'accueil :** 22 places, dont

Accueil polyvalent : 22 places

L'accueil fonctionne en modulation de capacité :

7h30- 8h30 :	12 enfants
8h30-17h30 :	22 enfants
17h30-18h30 :	12 enfants

En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants "en surnombre certains jours de la semaine". La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra toutefois pas excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental.

- **Jours et heures d'ouverture**

Jours d'ouverture : du lundi au vendredi

Horaire d'ouverture : de 7h30 à 18h30

Périodes de fermeture :

- les jours fériés
- 3 semaines en août
- la semaine entre Noël et le Jour de l'An

Chaque année, un calendrier des fermetures est établi et mis à disposition des familles le 15 juillet, sous réserve du calendrier scolaire.

- **Age des enfants accueillis**

Age minimum : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois.

Age maximum : 3 ans (date anniversaire) si l'enfant est scolarisé, 4 ans (date anniversaire) s'il ne l'est pas.

L'accueil des enfants de moins de 3 ans scolarisés à temps partiel, se fera en accueil occasionnel, un autre accueil pourra être étudié, sous certaines conditions.

Dans le cadre d'une passerelle crèche/école, un maximum de deux places seront réservées aux familles.

III - LE PERSONNEL

- **La responsable du Multi accueil**

La directrice du Multi accueil a délégation de la directrice du Centre Social pour :

- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission,
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité de l'accueil des enfants,
- gérer les inscriptions et plannings d'accueil des enfants,
- assurer la sécurité des enfants,
- manager l'équipe en collaboration avec la directrice du centre social,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,

- participer à l'élaboration du projet d'établissement en collaboration avec la directrice du centre social, et à sa mise en œuvre et à son application,
- organiser la continuité de la fonction de direction,
- afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement,
- afficher les numéros de téléphone et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation,
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

En cas d'absence de la responsable du multi accueil, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjoint (auxiliaire de puériculture), en concertation avec la directrice du centre social. En cas d'urgence, la directrice du centre social ou son adjointe sont présentes

- **Le personnel encadrant les enfants**

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010
L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.

Notre équipe est composée :

- D'une éducatrice de jeunes enfants, responsable du multi-accueil : Mme MOKEDDEM Chrystelle.
- D'un auxiliaire de puériculture responsable adjoint : Mr GOUIN Pierre.
- De deux auxiliaires de puériculture : Mme BUCCINI Jennifer (remplacée par Mme BARDIERE Aurélie), Mme RABERIN Alexia
- De quatre CAP petite enfance : Mme ESCOBAR Ophélie, Mme ROGER Isabelle, Melle Charlotte BAILLIF et Melle VALLERY Océane

- **Les autres personnels**

- Un agent d'entretien, Mme DEMEO Yollande
- Une cuisinière de l'entreprise, Mme MARQUES DE OLIVEIRA Delphine

- **Le Médecin de l'établissement**

Un médecin référent, (Dr ROBIN), intervient 2 heures par mois auprès du personnel du multi-accueil pour toutes les questions de santé en collectivité. Elle participe à l'élaboration des protocoles médicaux et à la mise en place des PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Missions :

- Visites d'admission pour les enfants porteurs de handicap, affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (-projet d'accueil individualisé-)
- Établissement de protocoles écrits et application des mesures préventives d'hygiène générale.
- Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec la responsable du multi accueil
- Avis pour éviction crèche.
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- Participation mensuelle aux réunions de responsables de multi accueil

- **Les autres intervenants**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires, encadrés par des agents titulaires peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité de la responsable.

Des intervenants : musicien, psychomotricien, conteur... peuvent aussi intervenir en vacation

IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

- **Conditions d'admission**

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande.

Toute modification avant l'entrée de l'enfant **engendre un nouvel examen du dossier.**

Une commission d'admission, composée de la directrice du Centre Social et de son adjointe, de la responsable du Multi-accueil et de son adjoint, se réunit tous les mois afin d'étudier toute nouvelle demande d'accueil régulier sous contrat.

Toutes les demandes d'accueil occasionnel, d'heure complémentaire, ou d'accueil d'urgence, sont gérées directement par la responsable ou son adjoint, en fonction des places disponibles.

- Relatives aux parents

Seront prioritaires :

- Les demandes des parents qui recherchent une solution d'accueil en raison d'une nécessité d'ordre professionnel (emploi, formation, stage ...) pour un besoin de plus de deux demi-journées par semaine
- Les parents rencontrant des difficultés ou urgence familiales

- Relatives aux enfants

Age : de 2 mois à 4 ans.

Présence minimum et maximum : Hors période d'adaptation, afin de respecter au mieux le rythme des enfants, il est souhaité que la durée minimum de présence des enfants ne soit pas inférieure à 2 heures consécutives, sauf pour les temps d'adaptation. Toutefois, ce principe pourra être adapté, en fonction des circonstances, par la responsable du multi-accueil.

Santé :

Sauf contre-indication médicale, toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant, doit être au minimum débutée pour l'entrée en collectivité.

Le code de santé publique prévoit que toutes les vaccinations obligatoires soient effectuées dans les 3 mois suivant l'admission.

Il est ensuite nécessaire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Pour l'accueil, d'enfant atteint de handicap ou de maladie chronique, l'équipe éducative étudiera toute demande d'accueil en concertation avec le médecin référent quand cela sera nécessaire. Elle répondra aux différentes demandes des familles dans la limite des possibilités de la structure. Un PAI sera établi entre la famille, le médecin référent et la structure.

- **Modalités d'inscription**

La demande d'inscription au multi-accueil s'effectue par le père, la mère ou la personne qui a la charge légale et effective de l'enfant.

Après avis favorable de la commission d'admission, un RDV est pris avec la famille pour obtenir un dossier d'inscription et prévoir l'adaptation de l'enfant. Il est également demandé aux familles de remplir une fiche Famille et de régler l'adhésion au Centre Social Condorcet. Cette adhésion est de 10 €, elle est valable du 1^{er} septembre au 31 août.

A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier qui comportera :

- Le livret de famille ou photocopies
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA : celui-ci permet à la responsable du multi-accueil de calculer le tarif de chaque famille à l'aide du compte partenaire de la CAF

Si vous n'êtes pas allocataire de la CAF, votre avis d'imposition N-2

- Une fiche familiale d'inscription et une fiche individuelle pour chaque enfant que vous souhaitez inscrire au multi-accueil en indiquant obligatoirement un numéro de téléphone où vous pouvez être joint pendant les heures d'ouverture du multi-accueil (tout changement de numéro devra nous être signalé), il est impératif pour l'équipe de pouvoir vous joindre en cas d'urgence.
- nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence
- les informations médicales et personnelles concernant l'enfant :
 - Le carnet de santé de l'enfant ou les photocopies des pages de vaccinations.
Avant l'entrée en collectivité, les enfants doivent être vaccinés en référence au calendrier prévu par les textes légaux
 - l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, les autres vaccinations.
 - Les habitudes de vie de l'enfant
 - Une autorisation pour l'administration de médicaments

V - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le coût horaire moyen d'une heure de garde en accueil collectif constaté sur notre département s'élevait, en 2015, à 8,50 € par heure et par enfant.

Une partie importante de ces dépenses est prise en charge par votre caisse d'Allocations familiales et votre commune ou EPCI (communauté de communes,...)

La participation horaire des familles est réglementée selon un barème communiqué par la caisse nationale d'Allocations familiales.

Les modalités de facturation aux familles sont toutefois différentes selon le mode d'accueil retenu (accueil régulier, occasionnel ou d'urgence)

• Type d'accueil et mode de facturation :

- l'accueil régulier : les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation d'heures. La facturation de ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Des heures complémentaires, dans la limite des places disponibles, peuvent être accordées.
- l'accueil atypique : les enfants sont inscrits dans la structure pour la durée du contrat mais il n'est pas possible pour la famille de déterminer à l'inscription le besoin d'accueil qui lui sera nécessaire. La facturation s'effectue au mois
- l'accueil occasionnel : les enfants sont inscrits dans la structure; les parents sollicitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation s'effectue au mois.
- l'accueil est exceptionnel ou d'urgence : il peut s'agir, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. La facturation s'effectue à la fin du mois de la période d'accueil. Cet accueil est soumis à validation de la responsable du Multi-Accueil ou de la commission d'admission.
La structure est inscrite au dispositif « Ma Cigogne », site internet mis en place par le pôle emploi et la CAF, pour apporter une réponse aux besoins de gardes ponctuelles des parents demandeurs d'emploi.

• Calcul de la participation horaire des familles :

La participation des familles est calculée compte tenu des ressources dont le foyer a disposé au cours de l'année N-2.

Elle est ainsi révisée chaque année au mois de janvier, avec effet au 1^{er} janvier.

Pour son calcul, le gestionnaire de la structure utilise le service télématique de la caisse d'Allocations familiales accessible par Internet : Par le compte partenaire de la CAF

La signature, par les familles, du contrat d'accueil, vaut autorisation pour la consultation, via ce logiciel, des informations nécessaires au calcul de la participation.

Le parent peut s'opposer à cette possibilité : dans ce cas, le montant de la participation qui sera appliqué correspondra au montant maximum.

En cas d'indisponibilité d'utiliser le compte partenaire de la CAF, notamment pour les familles non connues de la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires.

Certaines situations particulières permettent une révision de la participation en cours d'année (exemple : vie commune, séparation, naissance, chômage, cessation totale d'activité, reprise d'emploi)

Ces modifications doivent obligatoirement être signalées par la famille.

- à la caisse d'Allocations familiales afin d'être restituées sur le compte partenaire de la CAF
- à la structure pour déterminer la nouvelle participation

La structure appliquera le nouveau barème à compter du mois suivant celui au cours duquel la modification est intervenue.

La structure conserve une copie (impression ou document informatique) de l'écran du compte partenaire de la CAF, justifiant des ressources retenues.

La participation horaire correspond à un taux d'effort représentant un pourcentage des ressources mensuelles.

Il existe toutefois un montant de ressources plancher publié par la CNAF chaque début d'année civile. De la même façon, un montant de ressources plafond est appliqué

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et également de la présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap.(voir annexe 1)

Particularités :

Le montant de la participation horaire s'établira au montant moyen des participations horaires facturées sur l'exercice précédent (voir annexe 1) dans les cas suivants :

- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Pour les enfants fréquentant la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et lorsque les éléments dont dispose la structure ne permettent pas une tarification personnalisée

Montant de ressources plancher, plafond, taux d'effort et montant moyen des participations horaires : voir annexe 1.

- **Dispositions pour l'accueil régulier**

- **Le contrat avec les familles**

Contrat avec mensualisation

- **La mensualisation**

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue en cours de mois, la première facture sera établie compte tenu du temps de fréquentation de l'enfant.

Le contrat pourra faire l'objet, chaque année, d'un renouvellement fin août, dans les mêmes conditions. Les modifications du contrat seront étudiées en fonction des disponibilités du service

- **Modalité de facturation**

La participation est calculée sur la durée du contrat puis répartie sur le nombre de mois couverts par le contrat

Elle s'établit en fonction du nombre d'heures contractualisées par semaine et le nombre de jours de congés souhaités par la famille en début de contrat.

Le montant figure sur le contrat d'accueil et est calculé selon la méthode décrite en annexe 2.

- Du fait de la mensualisation, la participation est identique tous les mois
- Toute entrée et/ou sortie en cours de mois donnera lieu à une facturation au réel du nombre de jours contractualisés.

Les factures sont éditées à la fin de chaque mois en fonction du contrat

Le paiement est à effectuer avant le 10 de chaque mois suivant par chèque à l'ordre du Centre Social Condorcet ou en espèces (si vous retenez ce mode de paiement veuillez dans la mesure du possible nous donner l'appoint). Possibilité de régler en CESU

En cas de deux mensualités impayées, nous vous verrons dans l'obligation de ne plus accueillir votre enfant au multi accueil. Toutefois en cas de difficultés de paiement, la responsable se tient à votre disposition pour trouver une solution avec vous.

- **Déductions réglementaires**

Les seules déductions sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- éviction par le médecin de la structure
- maladie de l'enfant supérieure à 1 jour ; (certificat médical à fournir dans les 48 heures). Le premier jour d'absence reste du par la famille, la déduction n'intervient qu'au 2 ième jour.

- **Majorations réglementaires**

Les seules majorations sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)
- nombre de jours de congés pris inférieur à celui défini dans le contrat d'accueil

- **Dispositions pour l'accueil occasionnel**

- **Réservation**

Les réservations se font auprès de la responsable du multi accueil et en fonction des places disponibles

- **Facturation et paiement**

Les factures sont éditées à la fin de chaque mois en fonction de vos réservations

Le paiement est à effectuer avant le 10 de chaque mois suivant par chèque à l'ordre du Centre Social Condorcet ou en espèces (si vous retenez ce mode de paiement veuillez dans la mesure du possible nous donner l'appoint). Possibilité de régler en CESU.

En cas de deux mensualités impayées, nous vous verrons dans l'obligation de ne plus accueillir votre enfant au multi accueil. Toutefois en cas de difficultés de paiement, la responsable se tient à votre disposition pour trouver une solution avec vous.

- **Déductions réglementaires**

Les seules déductions peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir)
- éviction par le médecin de la structure
- maladie de l'enfant supérieure à 1 jour ; (certificat médical à fournir dans les 48 heures). Le premier jour d'absence reste du par la famille, la déduction n'intervient qu'au 2 ième jour.

- **Majorations réglementaires**

Les seules majorations sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants : présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)

VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT

- **Horaires et absences**

Les enfants peuvent être accueillis le matin entre 7h30 et 9h30 et repris le soir à partir de 16h30 et au plus tard à 18h30

Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner et du goûter sont à éviter afin d'assurer la tranquillité des enfants et pour permettre au personnel de s'y consacrer pleinement. C'est pourquoi, nous vous demandons pour les enfants inscrits sur la matinée uniquement de venir les chercher entre 11h20 et 11h30. Les arrivées de l'après-midi se feront entre 12h30 et 13h30.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront saisies : sur un cahier de liaison puis, informatiquement sur notre logiciel gestion NOE.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

En cas de retard imprévu à l'arrivée, la famille doit avertir dans l'heure qui suit l'heure convenue pour l'accueil. Si ce délai n'est pas respecté, la famille n'aura pas l'assurance d'une prise en charge de son enfant sur la journée concernée.

De même en cas d'absence, la famille doit en informer la structure au plus vite.

Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la responsable du Multi-Accueil, propose un rendez-vous avec les parents, afin de modifier le contrat ou de le résilier. Au bout de 3 absences non excusées, ou d'un nombre d'absences « même excusées » trop important, la responsable du Multi-Accueil, se verra en droit de revoir l'inscription de votre enfant et vous en informera par courrier.

En ce qui concerne les périodes de congés, celles-ci devront être communiquées au moins 15 jours avant l'absence de l'enfant. Si ce délai n'est pas respecté ces journées d'absence seront considérées comme des journées de présence et donc facturées aux familles. Le nombre de journées de congés devront être déterminé avant l'élaboration du contrat avec la famille.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à 18h30, heure de fermeture, la famille doit prévenir sans délai.

Lorsque l'enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de l'établissement, il reste sous la surveillance du personnel. Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant 1 heure après la fermeture de l'établissement, les services de police seront informés qui décideront de la procédure à suivre.

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

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

- **En cas de maladie ou d'urgence**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la responsable ou son délégué, en conformité avec les directives du médecin référent, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder. En cas de doute ; elle demande l'avis du médecin référent.

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, la responsable ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement. Dans le cas contraire, une éviction peut être prononcée par le médecin référent attaché à l'établissement en accord avec la responsable ou son délégué (cf. Guides des évictions éd. 2012). (cf. « Survenue de maladie infectieuses dans une collectivité » Haut Conseil de la Santé publique éd. 2012).

Dans le cas où l'enfant est accueilli, la responsable ou par délégation, l'auxiliaire présent, applique les prescriptions du médecin traitant **sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale.**

Les parents doivent assumer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

Seuls sont administrés les médicaments ayant une date de péremption à jour et accompagnés de l'ordonnance en cours de validité. Le traitement devra être commencé par les parents. Les traitements pour érythèmes fessiers et antipyrétiques sont également soumis à cette obligation d'ordonnance (Les crèmes protectrices préventives pour les fesses, et l'antipyrétique peuvent être remis à la crèche pour l'année, accompagnés d'une ordonnance). Le sérum physiologique, et le nettoyage des plaies et autres petits soins, ne nécessitent pas d'ordonnance mais respecte un protocole.

En cas de fièvre l'équipe se référera à l'autorisation médicale signée par les parents à l'inscription.

Le nom et prénom de l'enfant et la date d'administration du 1^{er} jour du traitement doivent être marqués sur les boîtes et flacons le temps du traitement.

Les médicaments homéopathiques devront répondre aux mêmes règles que les médicaments prévus ci-dessus et leur administration sera possible à condition qu'elle soit compatible avec le fonctionnement de la collectivité.

Au-delà de 20 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée, après avis du médecin référent de l'établissement.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de l'établissement.

En cas d'urgence médicale

Le personnel appelle les services d'urgence et prévient ensuite les parents (application du « protocole d'urgence »)

• Fournitures

La famille fournit à la structure :

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

L'établissement fournit les repas adaptés aux jeunes enfants :

Les parents doivent fournir leur propre lait (boites neuves obligatoires laissées au sein de l'établissement).

Les familles peuvent aussi apporter des biberons et le lait maternel dans un sac isotherme avec pain de glace (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée), selon un protocole sanitaire et

hygiénique défini par la direction de l'établissement et le médecin référent, et respecté par les familles.

Allaitement :

La structure favorisera de bonnes conditions d'allaitement.

Repas et goûters :

L'établissement fournit les repas. Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement. Pour tout autre régime alimentaire, il s'agit d'en informer la responsable du multi accueil.

L'établissement fournit les couches :

Leur coût est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Une seule marque est référencée (changes pour bébés U). Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

- **Implication des familles et liaison avec la famille**

Pour chaque événement au centre social (fêtes, sorties familiales, assemblée générale, repas des adhérents etc..) les parents en sont informés par voie d'affichage ou par courrier remis individuellement.

Les parents peuvent s'investir au sein du conseil d'administration du centre social en déposant leur candidature selon les modalités définies dans les statuts.

La plupart du temps les informations diverses sont transmises par voie d'affichage :

- Les menus sont affichés à l'entrée du multi accueil ou sur notre site internet
- En cas de maladies contagieuses, les parents sont informés individuellement ou par voie d'affichage

- **L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité :**

Elle est essentielle pour permettre :

- à l'enfant de faire connaissance avec le multi-accueil, les autres enfants et l'équipe
- à l'équipe pour faire connaissance avec l'enfant et ses parents, d'obtenir des informations sur les rituels de l'enfant : rites d'endormissement, heures et habitudes lors des repas... ; sur des maladies éventuelles (eczéma, allergie...)
- aux parents de faire connaissance avec le multi-accueil, l'équipe, les autres enfants. Ce moment permet aux parents d'obtenir des renseignements sur le fonctionnement quotidien de la structure et sur l'équipe qui s'occupera de son enfant.

L'adaptation est un moment très important car il aura comme conséquence la bonne intégration de l'enfant au sein du multi-accueil.

Concernant l'accueil de votre enfant, d'autres informations sont fournies en annexe 3.

- **Dénonciation du contrat**

En cas de départ de l'enfant, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins **1 mois à l'avance**.

Si ce délai n'est pas respecté, le retard constaté (sans prise en compte du droit à congé) leur sera facturé dans la limite d'un mois complet. (Exemple départ le 1^{er} juin signalé le 16 mai, il sera facturé 15 jours supplémentaires, soit jusqu'au 15 juin).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 15^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par recommandé avec accusé de réception.

- **Assurance**

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

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

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

ANNEXE 1 : PARTICIPATION FAMILIALE

- **Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale**

Barèmes en vigueur du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018	Montant mensuel
Plancher de ressources PSU	687.30 €
Plafond de ressources PSU*	4874.62 €

- **Calcul de la participation horaire des familles**

A- Détermination de la base ressources

Base annuelle de ressources
indiquée sur le compte partenaire de la CAF

€ /12 = €

- ✓ Si cette somme est inférieure au montant plancher reporter 687.30 €
- ✓ Si cette somme est supérieure au montant plafond reporter 4874.62 €
- ✓ dans les autres cas, reporter la somme exacte arrondie à l'euro le plus proche

€

B - Détermination du taux d'effort à appliquer :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, et en micro crèche	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%

X

%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur ⁽¹⁾.

Participation familiale horaire

=

€

- **Montant de la participation moyenne constatée pour la structure au cours de l'année 2017 :**

¹ Par exemple en crèche collective, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif de 0.04%

ANNEXE 2 : CALCUL D'UNE MENSUALISATION

NOM Prénom de l'enfant :

Tarif horaire : (déterminé selon feuille de calcul fournie en annexe 2)

Horaire semaine type demandé :

JOURS	ARRIVEE	DEPART	NOMBRE D'HEURES
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Total par semaine			heures
Moyenne journalière (semaine / 5 jours)			heures

Calcul des jours annuels :

Exemple :

Nbre jours annuels :	365 jours
Samedi + dimanche :	- 104 jours
Jours fériés annuels :	- 7 jours
Jours congés :	- jours
Eventuels jours supplémentaires. ⁽¹⁾ :	- jours
Total	Jours

Heures annuelles (*total jours x moyenne journalière*) :

Forfait heures mensuelles :
(*H. annuelles / 11 mois*)⁽²⁾

Tarif mensuel (*taux horaire x nbre heures mensuelles*)⁽²⁾ :

(1) fermeture exceptionnelle de la structure (pont, travaux, ...)

(2) arrondir à l'unité la plus proche

ANNEXE 3 : L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

• **Accompagnement de l'enfant au multi-accueil et départ de l'enfant du multi-accueil** L'enfant doit être obligatoirement accompagné au multi-accueil par un parent ou une personne majeure ayant l'autorisation du responsable légal de l'enfant.

De même, à son départ du multi-accueil, l'enfant sera remis uniquement aux parents ou aux personnes majeures préalablement désignées dans la fiche d'inscription de l'enfant.

Une carte d'identité pourra être demandée.

• **La sieste**

Elle sera proposée selon les besoins de l'enfant et sur la demande des parents. L'enfant en accueil régulier : dans la mesure du possible, les enfants sont couchés chaque jour dans le même lit. Dans ce cas, le drap est changé chaque semaine et plus si nécessaire.

L'enfant en accueil occasionnel : le drap est changé après chaque sieste.

• **Repas et goûter**

Les repas et goûters sont fournis par la structure.

Les repas sont préparés sur place par une cuisinière. Les normes de préparation, d'hygiène, et de stockage des aliments sont respectées. Les menus sont établis par la responsable du multi-accueil en concertation avec la cuisinière. Ils sont élaborés à base de produits frais et de saison, en respectant l'équilibre alimentaire. Nous avons le souci de varier les menus. En cas de régime particulier pour raison médical ou autre, il convient aux familles, de rééquilibrer l'alimentation sur le soir ou sur le reste de la semaine.

• **La toilette et le change**

Les gants, le savon, les draps d'examen, le sérum physiologique, sont fournis par la structure.

Il est demandé aux parents de fournir :

- 1 crème pour érythème fessier avec son ordonnance
- 1 tenue de rechange

Pour les enfants portant une couche, un protocole de change sera respecté. Pour les enfants propres ou en cour d'acquisition de la propreté, des toilettes adaptées ou des pots seront mis à disposition. La toilette du visage et des mains sera adaptée en fonction de l'âge de l'enfant. Dans ces différents temps, les échanges avec l'adulte et l'autonomie de l'enfant seront favorisés.

• **Maladie et fièvre**

En cas de maladie, il est dans l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents, cependant, quand cela est impossible, la structure peut accueillir l'enfant. Toutefois il est impératif de prendre les dispositions suivantes à l'inscription de l'enfant et au cours de sa fréquentation dans la structure :

- une ordonnance avec l'antipyrétique

- les médicaments doivent être donnés principalement par les parents, il est donc conseillé de demander au médecin de l'enfant de privilégier les médicaments en deux prises journalières.

S'il est impératif que l'enfant reçoive un traitement médical lors de sa journée dans la structure, il sera alors obligatoire de fournir : le double de l'ordonnance précisant la posologie et la durée du traitement. Le personnel de la structure se référera au protocole d'administration du médecin.

• **En cas de fièvre survenu au cours de la journée**

Dans un premier temps, nous informons les parents par téléphone et si cela est possible nous demandons de venir chercher l'enfant. Si les parents sont dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant, un « protocole de fièvre chez l'enfant » sera mis en application par le personnel (administration d'un antipyrétique après confirmation d'autorisation des parents).

Dans les différents cas énumérés ci-dessus, une « fiche d'observation en cas de fièvre et/ou maladie » sera établie et transmise aux parents.

