

Règlement de fonctionnement

**Multi Accueil « Pomme de ReINETTE »
Pruillé le Chétif
ACCUEIL REGULIER/OCCASIONNEL/D'URGENCE**



Le présent règlement de fonctionnement fait partie intégrante du dossier d'inscription, il devra être lu, approuvé et signé par les familles.




leo lagrange
FEDERATION



SOMMAIRE

| | | |
|----|---|----|
| 1. | DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 3 |
| 2. | LE PERSONNEL..... | 6 |
| 3. | LES MODES DE GARDE..... | 7 |
| 4. | L'ATTRIBUTION DES PLACES..... | 7 |
| 5. | LA VIE QUOTIDIENNE..... | 9 |
| 6. | LA PARTICIPATION FINANCIERE et LA CONTRACTUALISATION..... | 11 |
| 7. | LE SUIVI SANITAIRE..... | 13 |
| 8. | RELATIONS PARENTS / PROFESSIONNELS..... | 16 |
| | ANNEXES..... | 17 |



Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre établissement. Nous veillerons, au quotidien, à sa sécurité et à son épanouissement. L'ensemble de l'équipe éducative et la direction restent toujours à votre disposition.

N'hésitez pas à les solliciter.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'enfant est au cœur de notre projet éducatif ; notre souci premier est de rassembler dans notre offre d'accueil l'ensemble des facteurs indispensables à son bien-être et à son développement.

En étroite collaboration avec vous, notre structure permet un apprentissage de l'autonomie et favorisent la socialisation du jeune enfant.

À travers une observation attentionnée de l'enfant, l'instauration de limites et de règles, l'élaboration de réponses adaptées, la préoccupation d'une prise en charge individuelle au sein d'un collectif, nos professionnels qualifiés, relais de nos valeurs, sont garants de la qualité offerte à votre enfant.

Un lieu de découverte et d'éveil.

Un lieu de rencontres : entre enfants, entre parents, entre parents et professionnels, entre enfants et professionnels.

Un accueil de l'enfant au quotidien en fonction des demandes et des besoins des parents.

Ces objectifs sont visés par l'ensemble de l'équipe éducative, néanmoins, les moyens mis en œuvre peuvent être différents selon l'âge des enfants.

Le multi accueil Pomme de Reinette est un service du Syndicat Intercommunal du Bocage Cénomans, géré par l'association Léo Lagrange Ouest et soutenu financièrement grâce aux aides de la CAF et de la MSA.

| COORDONNEES DU MULTI-ACCUEIL | COORDONNEES GESTIONNAIRE | COORDONNÉES COLLECTIVITÉ |
|---|---|---|
| <p>Multi-accueil « Pomme de Reinettes » Route de Trangé 72700 Pruillé le Chétif pommedereinette72@gmail.com</p> | <p>LEO LAGRANGE OUEST 23 RUE DE L'ETOILE DU MATIN BP324 - SAINT-NAZAIRE CEDEX <u>Tél.</u> : 02 40 22 72 73 llo@leolagrance.org</p> | <p>Syndicat Intercommunal du Bocage Cénomans (SIBC) 3 rue de Pruillé 72700 Saint-Georges Du Bois Tél: 02 43 83 51 97 coordination-sibc@orange.fr</p> |

Le règlement de fonctionnement est affiché au sein de l'établissement et remis aux parents lors de l'admission de leurs enfants avec leurs contrats d'accueil.

ART. 1 - La réglementation applicable

Ce règlement se réfère aux textes et dispositions suivants :

- Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n°2007-230 du 20 février 2007 modifiant le code de la santé publique qui fixe le nombre de places maximum en fonction de l'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement.
- Décret n°2010-613 du 07 juin 2010 qui modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- Instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Ce règlement de fonctionnement, dont les termes ont été agréés par la Caisse d'Allocations Familiales et la PMI, s'impose aux parents. L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

ART. 2 - Définitions

Le terme « **parent(s)** » : est employé pour désigner le(s) parent(s) détenteur(s) de l'autorité parentale ou le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

Le terme « **établissement** » correspond à la structure d'accueil collectif. L'abréviation EAJE correspond à Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants.

Le terme **règlement de fonctionnement** correspond au document cadre qui fixe les conditions d'admission et d'accueil des enfants dans les établissements et précise les règles d'organisation desdits établissements conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

ART. 3 - Missions de l'établissement

Article R.2324-17 du code de la santé publique :

- L'établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.
- Il concourt à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Par ailleurs, conformément à l'article R.2324-29 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, chaque structure met en œuvre un projet d'établissement et un projet social qui précisera les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social ainsi que les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu par le dernier alinéa de l'article L.214-2 et L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles à savoir :

L.214-2 : Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

L.214-7 : Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3^o de l'article L. 531-1 du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi,

de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

ART. 4 - L'établissement petite enfance

- Le **multi-accueil** est un établissement petite enfance, il possède une capacité d'accueil de 20 places pour des enfants âgés de 10 semaines jusqu'au mois du quatrième anniversaire (15 places d'accueil régulier, 3 places d'accueil polyvalent, 2 places d'accueil occasionnel et deux places d'urgence)

MODALITÉS D'OUVERTURE ET PÉRIODES DE FERMETURE L'ÉTABLISSEMENT :

- Est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
- Est fermé 3 semaines pendant la période estivale et une semaine à Noël.
- Par ailleurs, deux journées pédagogiques entraînant la fermeture de l'équipement sont prévues dans l'année.
- Les jours fériés.
- Une situation exceptionnelle peut entraîner une fermeture (ponts par exemple).

Les dates seront communiquées aux parents lors de l'inscription.

2. LE PERSONNEL

ART. 5 - L'équipe

Léo Lagrange OUEST est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure. Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

L'équipe du multi-accueil est composée de :

- 1 Directrice éducatrice de jeunes enfants

- 3 Auxiliaires de puériculture
 - 3 Aides Petite Enfance
- Vacataires :
- Un médecin référent
 - Un-e psychologue

Au minimum **deux personnes sont toujours présentes dans la structure** dont une personne diplômée.

ART. 6 - La direction de l'établissement

MISSIONS DE LA DIRECTION

La direction de l'établissement, en lien avec le personnel du siège de Léo Lagrange, assure les missions principales suivantes :

Accueil des enfants :

- Organiser l'admission des enfants et la participation des familles à la vie de l'établissement,
- Prendre en charge le projet pédagogique,
- Garantir la sécurité des enfants et la mise en œuvre des protocoles d'intervention médicale d'urgence, en lien avec le pédiatre de l'établissement.

Gestion de l'équipe :

Assurer l'encadrement du personnel, et à ce titre :

- Participer au recrutement du personnel, animer le travail de l'équipe et organiser le fonctionnement de la structure,
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires, notamment aux conditions d'exercice de la profession des membres de l'équipe.

Fonctions administratives :

- Tenir à jour les dossiers administratifs et médicaux des enfants,

- Être responsable de la facturation et des règlements,
- Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité et assurer l'affichage du plan d'évacuation,
- Fournir au siège toutes les informations et données demandées,
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement.

QUALIFICATION DE LA DIRECTION

La qualification de la direction de l'établissement répond aux critères du diplôme requis par les textes en vigueur et agréé par le Président du Conseil Départemental.

LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la direction de l'établissement, la continuité de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture.

L'ensemble du personnel de l'établissement est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

ART. 7 – respect de la vie privée

SECRET PROFESSIONNEL

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des salariés du multi-accueil, stagiaires compris.

3. LES MODES DE GARDE

ART. 8 - Définition des différents modes d'accueil

Ils sont dédiés en priorité aux résidents du Bocage Cénomans.

L'ACCUEIL RÉGULIER : correspond à un contrat établi entre la structure et la famille pour une durée précise (durée maximum

d'un an, selon les besoins et en année civile).

L'ACCUEIL OCCASIONNEL : correspond à un accueil ponctuel de l'enfant selon les places disponibles. Les demandes d'accueil occasionnel sont formulées directement auprès de la direction par mail (au plus tôt 15 jours à l'avance et une semaine pour les résidents extérieurs).

L'ACCUEIL D'URGENCE : l'urgence peut concerner : les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi ; des situations familiales difficiles exceptionnelles pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant ; l'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille ; les demandes des partenaires sociaux (PMI, Conseil Départemental...).

Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la direction. **Ce type d'accueil sera de courte durée (jusqu'à trois mois). Nous accompagnerons la famille, en lien avec le Relais Petite Enfance, dans la recherche d'un mode de garde, si l'accueil au sein de l'EAJE ne peut être pérennisé.** C'est la commission d'attribution des places qui décidera de la poursuite de l'accueil.

4. L'ATTRIBUTION DES PLACES

La structure accueille prioritairement les enfants des familles des communes membres du SIBC.

L'attribution des places fait l'objet d'une décision de la commission d'admission du SIVOM du Bocage Cénomans. Elle s'inscrit dans une **volonté d'équité et de lisibilité pour toutes les familles**. Elle se réunit une fois par an et autant que nécessaire.

Lors de l'inscription avec la direction, **les documents suivants** sont à fournir obligatoirement :

- Le numéro allocataire CAF ou MSA
- Ou en cas d'impossibilité le dernier avis d'imposition de la famille ou des deux parents (si 2 déclarations), de l'année précédente
- Le livret de famille
- Un extrait de jugement de divorce si nécessaire
- Les noms, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- Le carnet de vaccinations de l'enfant ;
- Le régime alimentaire spécifique et/ou les allergies ou contre-indications connues ;
- Les différentes autorisations annexées.

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que **l'admission soit effective** :

- Le dossier d'admission doit être complet, accompagné de l'ensemble des autorisations parentales nécessaires
- L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires (Cf. 6 « Le suivi sanitaire »),

ART. 9 - La période d'adaptation

Une fois l'inscription finalisée, une **période d'adaptation** est prévue en accord avec les parents. Cette période d'adaptation est souhaitable afin qu'enfants, parents et équipe professionnelle se connaissent mieux et créent des relations de confiance.

Une séparation progressive est absolument indispensable pour l'enfant, comme pour ses parents.

Cette période est **organisée avec les parents** et s'adapte **aux besoins et réactions de l'enfant**.

Une à deux semaines sont nécessaires pour une bonne adaptation, la durée étant variable suivant les besoins de l'enfant mais aussi des parents.

ART. 10 - L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique

Extrait du Paragraphe 1 du décret du 1^{er} août 2000 :

« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique »

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure petite enfance ; chaque enfant a besoin de **d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espace, de découverte**.

La structure est un service public délégué par le **Syndicat Intercommunal du Bocage Cénomans à Léo Lagrange Ouest**, et à **ce titre, garantit l'égalité d'accès pour tous**.

Aussi, c'est en concertation avec le médecin attaché à la structure, les professionnels en charge de son suivi médical ou autre et sa famille, que l'équipe du multi-accueil accueillera un enfant présentant un handicap.

Cela ne doit en aucun cas entraver la qualité d'accueil des autres enfants.

Ces enfants seront accueillis selon les modalités citées ci-dessus, sous réserve qu'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) soit mis en place en collaboration avec le médecin référent de l'enfant ainsi que le médecin de la structure.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de garantir la sécurité et le bien-être de leur enfant.

5. LA VIE QUOTIDIENNE

Conformément à la circulaire de la CNAF : Lettre circulaire CNAF n° LC-2014-009, l'établissement fournit les couches et les repas (une seule marque par établissement pour le lait infantile et pour les couches). Dans le cas où ces produits ne conviendraient pas y compris dans le cadre des laits de régime ou dans le cadre d'une prescription médicale, il revient aux parents d'assurer cette fourniture, sans modification de tarif.

ART. 11 - L'arrivée

C'est un moment d'une grande intensité pour l'enfant et ses parents. Face à cette situation de séparation, l'équipe est un soutien rassurant.

Les professionnels accompagnent l'enfant pour l'amener à être acteur dans l'épreuve de la séparation. Il est demandé aux parents de rester quelques minutes avec leur enfant et de ne pas partir sans lui dire « au revoir ». La transition Maison/Crèche peut être aidée par l'apport d'un objet familier.

Les parents transmettent leurs consignes pour la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, prise de médicament : nom, dosage et heure, autres informations).

Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants, il est demandé de limiter le nombre d'adultes et d'enfants (fratrie) à deux personnes au sein de la salle de vie.

ART. 12 - Les activités

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques (heure du conte, visite chez les pompiers, à la maison de retraite, à la bibliothèque, spectacle à thème...) sont aussi proposées aux enfants.

Les parents sont parfois sollicités pour participer à certaines activités ou sorties.

ART. 13 - Les repas

La crèche fournit les repas et goûters aux enfants.

Les repas sont confectionnés par l'entreprise **Ansamble** et livrés en liaison froide. Une professionnelle du multi accueil vérifiera la livraison, et les repas seront remis en température en suivant un protocole précis.

Ansamble travaille avec des producteurs régionaux et avec des produits issus de l'alimentation biologique.

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison. La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fera d'abord à la maison et ensuite dans le lieu collectif.

Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés par écrit lors de l'admission et donnent obligatoirement lieu à un PAI.

ART. 14 - Le matériel à fournir

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant ;
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant si besoin
- Des vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison (ex. bottes) ;
- L'ensemble des traitements à administrer à l'enfant, prévus sur l'ordonnance, en cas de prescription médicale.
- Le biberon avec les tétines adaptées à l'âge de l'enfant.

L'ensemble des vêtements doit être marqué au nom de l'enfant (y compris les casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, chaussures, chaussons...). Le port

de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...) et les barrettes sont interdits. La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

ART. 15 - Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Si une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement figurer sur la liste établie et signée par les parents. De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée.

Nous rappelons que les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure (y compris aux frères et sœurs).

ART. 16 - Le pointage des présences

Le pointage est fait par les parents dès l'entrée et à la sortie de l'enfant de l'établissement.

Afin de respecter les horaires prévus au contrat, il est demandé aux parents de prévoir le temps nécessaire à la bonne prise en charge de leur enfant (échange avec les professionnels, habillage...).

Pour rappel, chaque ½ heure entamée est comptabilisée et sera facturée (à partir de la sixième minute).

ART. 17 - SÉCURITÉ

Au départ de la famille, il est demandé aux parents de bien fermer derrière eux les portes sans oublier les accès extérieurs.

Le code d'entrée ne doit en aucun cas être communiqué à des tierces personnes (plan Vigipirate).

ART. 18 - respect des horaires

En cas de modification exceptionnelle des horaires d'accueil, il est demandé à la famille de valider cette possibilité auprès de la direction.

En cas de retard, il est demandé de prévenir l'établissement par téléphone. Pour tout dépassement, **chaque demi-heure entamée sera due** (Cf. partie facturation).

En aucun cas, le retard ne devra se prolonger après l'heure de fermeture de l'établissement, cette situation pouvant être un motif de rupture du contrat.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille, ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la direction pourra faire appel aux services de police.

ART. 19 - Les absences

Afin d'éviter toute contestation, chaque demande doit être adressée à la direction par écrit.

Les familles en **accueil régulier** doivent prévenir la direction de leur prise de congés dans un délai :

- de 15 jours (de date à date) pour des congés compris entre 1 et 2 jours
- d'un mois (30 jours de date à date) pour des congés supérieurs à 3 jours

Les familles en **accueil occasionnel** doivent prévenir de leur désistement dans un délai de 48 heures (l'avant-veille et en jours ouvrés).

En dehors des jours d'absence communiqués dans le délai de prévenance, les absences seront facturées selon le principe de « toute ½ heure réservée est due » à l'exception des cas suivants, pour lesquels les ½ heures pourront être déduites :

- Dans le cas de maladie d'une durée supérieure à 3 jours, une déduction sera effectuée à partir du 4ème jour (carence de 3 jours), sur production d'un justificatif,
- Dans le cas d'éviction décidée par le médecin du multi-accueil ou la Directrice, une déduction sera effectuée à partir du jour même. Les évictions préconisées par le médecin traitant doivent faire l'objet d'une

confirmation du médecin de la structure,

- Dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, une déduction sera appliquée dès le 1^{er} jour de l'absence sur production d'un justificatif,
- En cas de fermeture de la structure pour une situation exceptionnelle.

ART. 20 - Modification du contrat à l'initiative des familles

Tout changement de contrat d'accueil devra faire l'objet d'une demande écrite, auprès de la direction et soumise à l'accord de la commission. Ce changement s'effectuera dans un délai d'un mois, en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement.

Tout arrêt définitif du contrat devra être notifié par écrit 3 mois avant le départ effectif de l'enfant.

ART. 21 - Modification du contrat à l'initiative du responsable

Le responsable de la structure pourra modifier à la baisse ou à la hausse le contrat d'accueil de la famille s'il est constaté un décalage régulier entre les heures contractualisées et celles réellement effectuées.

Les modifications de contrat énoncées aux articles 19 & 20 donneront lieu à une rupture et à l'établissement d'un nouveau contrat.

ART. 22 - Conditions de Radiation

Il peut être procédé à une radiation, après notification à la famille :

- Pour toute absence prolongée non justifiée (15 jours) ;
- Pour non règlement des participations financières (2 mois consécutifs).
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement après deux avertissements écrits restés sans effet.

ART. 23 - Déménagement de la famille

Les familles qui déménageraient en dehors du territoire du **SIVOM du Bocage Cénomans** devront en informer la structure par écrit.

L'enfant pourra continuer à être accueilli dans l'établissement à compter de la date du déménagement, dans la limite de trois mois.

ART. 24 - L'assurance obligatoire

Les enfants sont couverts par une assurance responsabilité civile pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent être proposées en dehors des locaux.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident, à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou du fait de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur propre responsabilité civile.

6. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE ET LA CONTRACTUALISATION

L'établissement est financé par la participation des familles, complétée par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales et/ou de la MSA de la Sarthe et par une participation du **SIVOM du Bocage Cénomans**.

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles. Dans le cas d'une garde partagée entre les parents, 2 contrats de garde seront établis.

ART. 25 - Principe général de tarification

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la

structure, y compris les repas et les soins d'hygiène, dont les couches.

Cette participation financière, que ce soit pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, est calculée à partir d'un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge (Cf. Annexe 1) et appliqué aux ressources N-2 avant abattement.

**(Ressources avant tout abattement /12 mois x taux d'effort)
= tarification horaire / enfant**

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou, à défaut, celles retenues en matière d'imposition.

Le tarif horaire de chaque famille pourra être revu si des modifications surviennent dans la situation familiale : perte d'emploi, naissance, congé parental (etc...). Ce changement pourra être effectif grâce au service internet (CDAP) mis en place par la CAF et à chaque renouvellement de contrat.

LES RESSOURCES MINIMALES ET MAXIMALES

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille. Une annexe actualisée vous sera communiquée à chaque changement et fera l'objet d'un affichage.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif plancher est appliqué.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de leur production, le plafond maximum sera appliqué.

MINORATIONS

Une minoration est appliquée dans le cas où l'un des enfants de la famille présente un handicap (sur justificatif) : application du taux d'effort immédiatement inférieur.

ART. 26 - Contractualisation et participation financière de l'accueil régulier

Lors de la contractualisation, les parents devront fournir un calendrier définissant les jours et horaires de garde dont ils ont besoin. La direction leur fournira un échéancier mensuel selon le principe suivant :

Nombre d'heures
contractualisées/mois x tarif horaire

La facture est à payer au début de chaque mois.

Les congés seront déduits selon le principe suivant : jusqu'à 9 semaines maximum au prorata de la durée du contrat (fermetures comprises, soit 5 semaines à déduire en supplément).

ART. 27 - Participation financière de l'accueil occasionnel

La facturation est établie en fonction du temps de présence de l'enfant.

ART. 28 - Pour l'accueil en urgence ou enfant accueilli à la demande des services sociaux

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, l'établissement appliquera le tarif moyen de l'établissement. Ce dernier est défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En ce qui concerne l'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), le tarif fixe précité et défini annuellement est également appliqué.

Dans le cadre d'une demande d'accueil faite par les services sociaux, et si l'enfant réside toujours dans sa famille, les revenus de cette dernière seront pris en compte.

ART. 29 - Modalités de paiement et relances

La facturation est établie en début de mois, elle doit être acquittée avant le 10 du mois en cours, à l'exception des prélèvements qui seront effectués le 20 du mois en cours.

- Chaque facture émise comporte le solde restant à payer sur la (ou les) précédente(s) facture(s).

Le paiement de la facture peut se faire :

- Par prélèvement bancaire,
- Par chèque
- Par virement bancaire (RIB à demander à la direction, avec mention obligatoire du numéro de facture dans le libellé du virement)
- Par CESU (chèque emploi service unique), à ce jour les CESU dématérialisés ne sont pas acceptés.

En cas de difficulté de paiement, il est recommandé de contacter au plus tôt la directrice de la structure.

En cas de non-paiement il sera procédé :

- A l'envoi de 2 lettres de relance en courrier simple à 15 jours d'intervalle.
- Sans paiement ou prise de contact de la famille avec la direction, une 3^{ème} relance par courrier recommandé avec accusé de réception sera effectuée.
- Au-delà, sans paiement, le dossier sera transmis à notre organisme de recouvrement.

En parallèle, la direction en accord avec la collectivité, peut mettre un terme au contrat d'accueil de l'enfant.

Les frais de toute nature occasionnés par un incident de paiement (rejet de prélèvement, chèque impayé...) sont à la charge de la famille. Ces frais ne peuvent excéder un montant fixé par décret.

ART. 30 - Tarification de la période d'adaptation

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre de ½ heures réellement effectuées, sur la base du principe « toute demi-heure entamée est due ».

ART. 31 - Changement de situation

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (privé ou professionnel) doivent être immédiatement communiqués par écrit à la direction de l'établissement et à la CAF.

Seuls les changements familiaux ou professionnels cités ci-après donneront lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants en fonction du CDAP :

- Isolement (suite à séparation, divorce, décès),
- Modification du nombre d'enfants à charge,
- Début ou reprise de vie commune,
- Chômage indemnisé,
- Début ou reprise d'activité,
- Cessation totale d'activité,
- Invalidité avec cessation totale d'activité.

Une fiche comptable sera systématiquement éditée et signée par les parents à chaque changement tarifaire.

7. LE SUIVI SANITAIRE

Pour les enfants en accueil régulier de moins de 4 mois, une visite médicale est obligatoire auprès du médecin de la crèche.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par votre médecin traitant est nécessaire pour un enfant en situation de handicap.

ART. 32 - Vaccinations obligatoires

Vaccination des mineurs (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis en crèche, à l'école, en garderie, en accueils collectifs de mineurs ou toute autre collectivité d'enfants :

L'obligation vaccinale étendue à 11 vaccins est mise en place depuis le 1^{er} janvier 2018.

La loi rend obligatoires, depuis le 1^{er} janvier 2018, huit vaccins pour les enfants de moins de 2 ans en plus des trois déjà obligatoires (vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite : DTP).

Ces huit vaccins, actuellement recommandés, sont les vaccins contre la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque et l'*Haemophilus influenzae* B.

- **Enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 :** la vaccination contre la *diphtérie*, le *tétanos*, la poliomyélite, la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae b*, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans. Ils doivent donc être vaccinés (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis en crèche, à l'école, en garderie, en accueils collectifs de mineurs ou toute autre collectivité d'enfants.
- **Enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 :** la vaccination contre la *diphtérie*, le *tétanos* et la poliomyélite est obligatoire. Ils doivent donc être vaccinés contre ces trois maladies (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis en crèche, à l'école, en garderie, en accueils collectifs de mineurs ou toute autre collectivité d'enfants.

Les huit vaccinations obligatoires supplémentaires ne seront exigibles en collectivité que pour les enfants nés à

partir du 1^{er} janvier 2018 et vérifiées à partir du 1^{er} juin 2018.

Si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis. **Son maintien dans la collectivité est subordonné à la réalisation des [vaccinations faisant défaut](#) qui doivent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire.**

ART. 33 - Suivi médical

L'**antipyrétique (Doliprane)** fourni par la crèche sera donné en fonction du protocole établi par le médecin de structure et conformément au protocole.

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant si elle estime que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant.

Un enfant présentant de la fièvre en cours de journée se verra administrer un traitement antipyrétique selon le protocole établi par le médecin de la structure. Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38°5 afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant.

ART. 34 - Administration de Médicaments

À la crèche, conformément au décret n° 2004-802 du 29 juillet 2004 et tout autre décret qui pourrait avoir suivi, relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier, aucun médicament ne pourra être administré, exception faite pour les **antipyrétiques (Doliprane)** et médicaments des protocoles médicaux d'urgence et sur prescription médicale.

Les médicaments prescrits par le médecin doivent être fournis par les parents. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant et être impérativement remis en mains propres au personnel encadrant ainsi que l'ordonnance. Les médicaments à donner

le matin et le soir (c'est à dire 2 fois par jour) seront donnés à la maison par les parents.

Tout problème médical ou allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription.

ART. 35 - Soins spécifiques

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement peuvent être envisagées après accord de la direction et sur ordonnance médicale uniquement.

ART. 36 – Evictions

Les évictions sont prononcées par le médecin référent de l'équipement ou la direction du multi-accueil.

Après certaines évictions, un avis médical de non contre-indication à la vie en collectivité pourra être demandé.

Cependant, pour toute autre maladie susceptible d'être contagieuse, l'éviction se fera sur l'appréciation du responsable ou de l'équipe (conjonctivite, gastroentérite, bronchiolite...). Le médecin peut également être consulté.

En cas d'hospitalisation, il est demandé un certificat de retour en collectivité.

Il sera demandé aux parents de consulter leur médecin, ce dernier permettant ou excluant le maintien en collectivité.

Si dans la famille, il survient une maladie contagieuse particulière (type méningite, grippe A...), la déclaration doit être faite immédiatement au directeur afin que toutes les dispositions soient prises.

ART. 37 - Intervention en cas d'urgence

Les parents autorisent la direction de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue à l'enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.

PROCÉDURES D'URGENCE

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

- Appellera le SMUR (15),
- Préviendra la famille,
- Pourra contacter le médecin de la structure,
- Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital,

Pour cette raison, nous insistons sur le fait qu'il est important que l'autorisation d'hospitalisation soit signée par les parents lors de l'inscription.

PROTOCOLE EN CAS D'ALLERGIE

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place en 1999, mais en 2003 la circulaire n°2003-135 du 8-9-2003 a élargi son application aux centres d'accueil des enfants et adolescents (halte-garderie, multi-accueil, centres de loisirs et de vacances). Aussi nous préconisons pour tout enfant souffrant d'une allergie avérée de rédiger un PAI.

Toutefois, le médecin attaché à l'établissement doit donner son avis lors de l'admission, après examen de l'enfant en présence des parents.

ART. 38 - Le rôle du médecin de crèche

Un médecin est attaché à l'établissement. Il ne peut pas délivrer d'ordonnance.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Si la situation l'exige, le médecin peut, en cas de maladie contagieuse, décider de la fermeture momentanée de l'établissement pour une durée déterminée, ou décider de

l'éviction d'un enfant. Sa décision est sans recours.

Les vaccinations prévues par les textes en vigueur au jour de l'admission seront effectuées par le médecin traitant.

Toute maladie de l'enfant devra être signalée à la direction de l'établissement.

Toute contre-indication médicale et/ou alimentaire devra être signalée à la direction de l'établissement, dûment justifiée par un certificat du médecin traitant.

8. RELATIONS PARENTS / PROFESSIONNELS

ART. 39 - Lieux d'information des familles

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et souhaite la collaboration des familles. Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les informations nécessaires à la bonne marche de la structure sont données soit de façon individuelle par la direction, soit par voie d'affichage ou par le biais de courriers dans le casier de l'enfant.

Pour approfondir les échanges et renforcer cette relation de confiance, des réunions peuvent être organisées en cours d'année. Elles peuvent avoir pour thème tout ce qui touche à la vie de l'enfant dans la structure, le développement psychomoteur, ou tout autre thème proposé par les parents eux-mêmes. Des temps festifs sont aussi organisés en cours d'année.

L'équipe reste à l'écoute des familles et des temps de consultation, d'échanges et de concertation seront prévus dans l'année afin que les parents puissent avoir l'occasion de participer davantage dans la vie du multi-accueil (Conseil des parents).

Lors d'une réunion collective de présentation aux nouvelles familles, la

direction informe les parents du fonctionnement général du multi-accueil.

Elle présente :

- L'association gestionnaire
- Le projet d'établissement,
- Le règlement de fonctionnement,
- Les intervenants extérieurs et leurs missions (le psychologue, le pédiatre...),

Lors d'un rendez-vous avec la direction seront présentés :

- Le contrat d'accueil et les modalités générales de l'adaptation
- La tarification

Dans un second temps, une entrevue est réalisée entre le référent de l'équipe éducative et les parents sur les différentes modalités de la période d'adaptation et pour compléter le dossier médical.

Le référent planifie avec la famille la période d'adaptation jusqu'à l'entrée effective de l'enfant dans le multi-accueil et recueille les informations nécessaires sur la connaissance de l'enfant pour lui offrir un accueil personnalisé prenant en compte ses habitudes de vie.

Pour les échanges quotidiens ou autres préoccupations, les parents sont invités à discuter avec l'équipe au moment de l'accueil du matin ou du soir. Les menus et des informations sur la vie de l'établissement seront affichés à l'entrée.

Les parents s'engagent **à respecter le présent règlement**. En cas de conflit, une procédure à l'amiable sera toujours préconisée.

L'équipe du Multi Accueil est heureuse d'accueillir votre enfant et souhaite créer des liens de confiance et de respect mutuel avec l'ensemble des familles.

L'équipe éducative et la Directrice restent toujours à votre disposition pour tout renseignement ou remarque complémentaire.

INFORMATIQUE ET LIBERTE

Toutes les données recueillies feront l'objet d'un traitement informatique, conformément à la loi « informatique et liberté du 6 janvier 1975 », vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant

ANNEXES

ANNEXE 1

Barèmes CNAF 2020

La CAF de la Sarthe nous communique en janvier de chaque année, les nouveaux barèmes plancher et plafond à appliquer pour le calcul de la participation des familles dans le multi-accueil.

Pour la période, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020, les ressources mensuelles sont de :

| | |
|-------------------------|------------------|
| pour le plancher | 705.27 € |
| pour le plafond | 5600.00 € |

Le tarif horaire étant modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, voici le tableau récapitulatif :

| Nombre d'enfants | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | De 4 à 7 enfants | 8 enfants et plus |
|--|-----------------|------------------|------------------|-------------------------|--------------------------|
| % à appliquer aux ressources mensuelles | 0,0610% | 0,0508% | 0,0406% | 0,0305% | 0,0203% |

Les parents ayant à charge un enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH se verront appliquer le taux d'effort inférieur.