

Multi-accueil municipal « Les Petites Frimousses »
10 rue du Colombeau
37390 La Membrolle-sur-Choisille
02.47.54.15.84
multiaccueil-lamembrolle@orange.fr

Règlement de fonctionnement

Les Petites Frimousses



Délibération par le Conseil Municipal du:
Date d'application le:

Sommaire

	PAGE
Coordonnées structure	
I. Présentation de la structure	
1.1 Identité	3
1.2 L'accueil des enfants	3
1.3 Capacité d'accueil.....	4
1.4 Jours et heures d'ouverture.....	4
1.5 Age des enfants	4
II. Gestion de la structure	4
2.1 Organisation des instances de décision	4
2.2 Assurance.....	4
III. Présentation du personnel.....	5
3.1 La direction	5
3.2 Personnel dans le domaine de la petite enfance	5
3.3 Personnel d'animation.....	6
3.4 Personnel de service.....	6
3.5 Médecin attaché au multi-accueil: médecin généraliste	6
3.6 Autres intervenants	6
IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure.....	7
V - Modalités d'inscription et d'admission	7
5.1 La préinscription	
5.2 Constitution d'un dossier administratif.....	
5.3 Constitution d'un dossier médical	
VI - Tarification	8
6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel.....	
6.2 Accueil avec tarification spécifique	
6.3 Révisions tarifaires.....	
VII. Modalités de facturation	10
7.1 En accueil régulier	10
7.1.1 La contractualisation pour l'accueil régulier	
7.1.2 Réservations complémentaires	
7.1.3 Les congés des familles	
7.1.4 Les déductions pour absences.....	
7.1.5 Révision du contrat.....	
7.2 L'accueil occasionnel	12
7.3 L'enregistrement et la comptabilisation se fait à partir du badgeage	12
7.4 La facturation.....	12
7.5 Modalités de paiement	13
VIII - Règles de vie en collectivité.....	14
8.1 Santé de l'enfant	14
8.1.1 Carnet de santé	
8.1.2 Vaccinations	
8.1.3 Médicaments.....	
8.1.4 La fièvre	
8.1.5 L'urgence médicale.....	
8.1.6 Les évictions.....	
8.2 Vie quotidienne dans la collectivité	16
8.2.1 Description des locaux.....	
8.2.2 Hygiène	
8.2.3 L'alimentation.....	
8.2.4 Le sommeil	
8.2.5 Le temps de jeu.....	
8.2.6 Les sorties.....	
8.3 Les règles de vie.....	18
8.3.1 La présence de l'enfant	
8.3.2 Les horaires	
8.3.3 Les objets personnels.....	
8.3.4 Le respect	
8.3.5 Les autorisations.....	
8.4 Cas d'exclusion de la structure	20

I. Présentation de la structure

1.1 Identité

Le multi-accueil « Les Petites Frimousses » est un établissement d'accueil collectif régulier et occasionnel. La gestion de cet Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) est municipale.

« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ». Art.2324/17 du Code de la Santé Publique.

1.2 L'accueil des enfants

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la Mairie de La Membrolle-sur-Choisille, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement,
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales et des services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général.

L'organisation de la structure repose sur ce règlement de fonctionnement qui définit précisément les obligations de chacun. En confiant leur enfant, les parents en acceptent les principes et s'engagent à les respecter.

Les valeurs de la structure :

Les professionnels veillent au quotidien au bien-être de l'enfant en respectant son rythme, ses capacités individuelles et ses origines culturelles. Ils travaillent en concertation avec les parents qu'ils reconnaissent comme les premiers éducateurs de l'enfant.

La structure d'accueil a pour objectifs :

- de favoriser l'épanouissement et le développement psychomoteur de chaque enfant
- de veiller à sa sécurité physique et affective
- de favoriser sa socialisation et son autonomie
- de favoriser son développement sensoriel et son éveil culturel et artistique

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU)

signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- *L'accueil régulier :*

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.

- *L'accueil occasionnel :*

Les besoins connus à l'avance sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- *L'accueil exceptionnel ou d'urgence :*

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence », immédiat et temporaire.

1.3 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil de 20 places.

Après étude des besoins des familles, de 7h30 à 8h et de 17h à 18h30, la capacité d'accueil est de 13 enfants, accueillis par deux professionnels. De même à certaines périodes ou certains jours de l'année, après enquête auprès des familles, la structure peut être amenée à modifier sa capacité d'accueil et ses horaires d'ouverture et de fermeture.

1.4 Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi toute l'année avec une fermeture annuelle de cinq semaines et trois jours : une semaine aux vacances de printemps, les trois premières semaines du mois d'août + 2 jours, une semaine aux vacances de Noël et un jour (journée pédagogique pour l'équipe).

1.5 Age des enfants

Elle accueille les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

II. Gestion de la structure

2.1 Organisation des instances de décision

Le Conseil municipal se réunit une fois par mois afin de délibérer sur d'éventuels sujets, projets ou situations concernant la structure.

2.2 Assurance

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'activité de la structure. Celle-ci couvre les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

Les parents doivent aussi souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages

que leur enfant pourrait causer. Celle-ci doit être au nom de l'enfant et renouvelée tous les ans.

III. Présentation du personnel

La présence de 2 adultes est indispensable au fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants. L'un au moins de ces adultes doit être une professionnelle diplômée de la Petite Enfance.

3.1 La direction

La directrice, Educatrice de Jeunes Enfants :

- participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement
- est garante de la mise en place du projet pédagogique et du respect des valeurs éducatives
- assure l'organisation du multi accueil (fonctionnement quotidien, respect du règlement et des règles de sécurité et d'hygiène...)
- assure la gestion administrative et budgétaire du multi-accueil
- encadre l'équipe et gère les plannings
- est l'interlocuteur des partenaires extérieurs
- assure l'accueil et l'encadrement des stagiaires
- s'assure de l'équilibre des repas
- accueille l'enfant et sa famille
- veille au bon développement de l'enfant
- garantit la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil

La continuité de direction est assurée par la directrice-adjointe (cf annexe 1). En l'absence de la directrice ou de son adjointe, l'auxiliaire de puériculture assurera cette fonction.

La directrice-adjointe :

- participe à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect du projet de vie
- accompagne les parents dans leurs fonctions éducatives
- participe à l'élaboration du projet pédagogique et veille à la transmission des valeurs pédagogiques
- s'assure de la cohésion de l'équipe dans les projets
- assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice

3.2 Personnel dans le domaine de la petite enfance

L'auxiliaire de puériculture :

- assure l'accueil et les soins de bien-être et d'hygiène de l'enfant en fonction de ses besoins
- assure les transmissions avec les parents
- organise des temps et activités d'éveil en fonction des capacités de l'enfant
- assure le suivi des protocoles de santé en partenariat avec la directrice et le médecin référent de la structure.

Les agents titulaires du CAP petite enfance:

- encadrent les enfants et les accompagnent au quotidien (activités, jeux, temps de maternage, aide aux repas, à la sieste).
- assurent la remise en température des repas et leur distribution le midi, l'entretien du linge

et du matériel en suivant les protocoles

3.3 Personnel d'animation

Une personne en contrat Parcours Emploi Compétences

- encadre les enfants et les accompagnent au quotidien (activités, jeux, temps de maternage, aide aux repas, à la sieste).

3.4 Personnel de service

L'agent d'entretien :

- assure l'entretien des locaux et du matériel en respectant les règles et les normes d'hygiène
- confectionne le plateau des goûters des grands

3.5 Le médecin attaché au multi-accueil : médecin généraliste

Le médecin référent de la structure est le Dr SUNDER situé à la Maison médicale de La Membrolle-sur-Choisille.

Ce médecin :

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement
- assure des réunions de formation et d'information pour les professionnels et les parents.
- veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou y participe.
- valide les protocoles définis en collaboration avec la directrice

3.6 Autres intervenants

Les stagiaires

L'équipe a choisi de participer à la formation de futurs professionnels de la petite enfance, et accueille des stagiaires admis sous convention de stage avec les écoles de formation aux diplômes d'état d'Educateur de Jeunes Enfants, d'Auxiliaire de Puériculture, au CAP petite enfance, au BEP Sanitaire et Social ou service aux personnes.

Un livret d'accueil est consultable par le stagiaire dès son arrivée.

Intervenants extérieurs

Projet lecture : La Ligue 37 et la structure s'associent pour le lancement du programme « Lire et Faire lire », tendant à développer le plaisir de la lecture et la solidarité intergénérationnelle. Une bénévole partagera des moments de lecture avec les enfants et l'équipe une fois par semaine.

IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la

structure

Dans le souci de continuité avec le milieu familial, un dialogue quotidien entre les parents et l'équipe est indispensable.

Chaque année, des goûters festifs et des ateliers parents-enfants sont proposés aux familles. Ce sont des moments privilégiés de partage avec l'enfant, les autres familles et l'équipe de professionnelles.

Des soirées thématiques sont également mises en place afin de donner aux parents un espace de parole.

Des informations sont affichées régulièrement et sont consultables par les familles (menus, règlement de fonctionnement, charte d'accueil, projet éducatif, etc...)

Une rencontre est organisée en octobre de chaque année pour échanger avec les familles, les informer sur le fonctionnement de la structure et répondre à leurs interrogations et suggestions. La participation à la vie de la structure et l'avis des familles sont importants. Pour cela, un questionnaire de satisfaction est envoyé par mail à chaque famille en fin d'année ou au départ définitif de l'enfant.

V. Modalités d'inscription et d'admission

5.1 La préinscription

Elle se fait auprès de la directrice qui constitue une liste d'enfants préinscrits. Sont notifiés : la date à laquelle la demande est faite, les besoins d'accueil et la date souhaitée d'entrée de l'enfant dans la structure. Si l'enfant n'est pas encore né, les parents doivent confirmer leur demande à sa naissance.

Il n'existe pas de commission d'attribution des places en crèche en tant que telle. Pour autant, en mars de chaque année, toutes les demandes, pour le mois de septembre qui suit, sont étudiées par la directrice et son adjointe selon les priorités suivantes : domiciliation à La Membrolle-sur-Choisille, date de la demande, fratrie dans la structure, situation sociale de la famille en tenant compte des orientations nationales en faveur de la mixité sociale, travail sur la commune et jours d'accueil demandés.

Compte tenu des règles d'encadrement dans les établissements d'accueil de jeunes enfants, la structure se réserve le droit de limiter le nombre d'enfants de moins de 15 mois accueillis.

Un courrier d'admissibilité est ensuite envoyé à la famille qui doit confirmer son acceptation par retour de courrier ou par mail.

Une place d'accueil d'urgence est gardée pour répondre à des besoins non prévus par une famille.

En cas de litige avec une famille, une concertation a lieu entre le Maire et/ou l'adjoint délégué à l'enfance et la directrice du multi-accueil.

La structure prend des inscriptions pour un accueil en halte-garderie durant toute l'année. Cependant, l'accueil peut être différé en fonction de l'âge de l'enfant et selon le groupe d'enfants accueillis en crèche.

5.2 Constitution du dossier administratif

Une liste de documents sera à fournir à l'inscription de l'enfant (cf annexe 2).

Les familles devront signer le document en annexe 3 concernant l'acceptation du règlement de fonctionnement.

Une autorisation de la Consultation des Données Allocataires par les Partenaires devra être signée par la famille (cf annexe 3).

CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires)

La CAF Touraine demande aux gestionnaires d'accéder directement à la consultation des dossiers allocataires via un service de communication électronique, mis en place par la branche famille (ressources, nombre d'enfants à charge). Une convention de service entre la CAF et la commune garantit le respect des règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

5.3 Constitution du dossier médical

Cf annexe 2

5.4 L'accueil progressif : période d'adaptation

Une période d'adaptation est mise en place sur 15 jours pour tout nouvel enfant.

Ce temps d'observation mutuelle est organisé en collaboration avec la famille. Les périodes d'accueil sont planifiées en fonction des disponibilités réciproques. La durée de l'adaptation peut varier selon les réactions de l'enfant et les besoins de la famille.

Ce temps est important pour une bonne intégration de l'enfant dans la structure. En effet, elle permet aux familles de découvrir la structure et son fonctionnement, aux professionnelles de partager les choix parentaux à mettre en place (dans la limite des contraintes liées à la vie en collectivité). Une confiance mutuelle doit s'installer entre l'enfant, le parent et les professionnelles pour une séparation en douceur dans un espace sécurisant.

VI. Tarification

6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

Un barème institutionnel des participations familiales est appliqué à toutes les familles relevant du régime général qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à la structure qui bénéficie d'une participation de la CAF appelée Prestation de Service Unique.

Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources * avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / Enfant

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif					
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

*A titre d'exemple, une famille composée de deux enfants ayant comme revenu annuel 40 000 euros se verra appliquer la formule suivante:
 $40\,000/12$ (mois) $\times 0,05\%$ soit un tarif horaire de 1.66 euros*

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.
 Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.
 La structure fournit les couches et les repas.

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.

Majorations ou minorations :

Pour les enfants en situation de handicap, le taux d'effort appliqué à la famille sera minoré au taux immédiatement inférieur dès lors qu'une famille assume la charge d'un enfant en situation de handicap reconnu par la MDPH (sur justificatif). Cette règle sera appliquée même si l'enfant, en situation de handicap, n'est pas celui qui est accueilli au sein de la structure.

6.2 Accueil avec tarification spécifique

En l'absence ou en l'attente de justificatifs de ressources des familles, un tarif d'urgence est appliqué pour les différents modes d'accueil (régulier, occasionnel ou urgence). Il est défini annuellement et 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.

6.3 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.

Les familles informeront *par écrit ou par mail* de tout changement familial ou professionnel venant impacter les ressources prises en compte dans la CDAP. Ces modifications seront prises en compte à partir du 1^{er} jour du mois suivant ainsi que le nouveau tarif horaire qui en découle.

Tout déménagement en cours d'année devra être signalé. Pour l'année suivante, le contrat peut être révisé en fonction des demandes qui remplissent les conditions d'admission de la structure.

VII. Modalités de facturation

A partir du moment où la place est réservée l'absence non justifiée de l'enfant est facturée.

7.1 En accueil régulier

7.1.1 La contractualisation pour l'accueil régulier:

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. Il est signé par les parents et la direction de la structure.

Les parents signent un contrat d'une durée d'**1 an maximum**.

Celui-ci définit:

- la période contractuelle
- le planning de référence
- le nombre moyen d'heures par mois
- la participation financière mensuelle de la famille calculée et le taux horaire de facturation
- le nombre d'heures de congés déductible sur la période de contrat

Cet engagement repose sur des principes fondamentaux :

- L'accueil doit être au plus proche de leurs besoins
- Les familles ne doivent pas payer un temps d'accueil non utilisé
- Les parents doivent veiller à bien calibrer leurs besoins

7.1.2 Réservations complémentaires

Des réservations complémentaires sont possibles en dehors du contrat. Pour autant, ces réservations doivent faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès de la directrice qui donnera ou non un accord (en termes d'heures et/ou de journées) en fonction du planning prévisionnel des enfants et des professionnels.

7.1.3 Les congés des familles

Les parents peuvent bénéficier **au minimum** de deux semaines de congés en dehors des 5 semaines de fermeture de la structure, **pour un contrat sur une année**.

Ces semaines devront être déterminées dès la signature du contrat en terme de quantité. Les dates exactes pourront être données ultérieurement.

Pour maintenir un bon fonctionnement de la structure, les familles doivent indiquer, au moins un mois à l'avance, à la directrice les semaines d'absences de l'enfant. Si la famille ne souhaite pas bénéficier de ces semaines, elle devra le stipuler par écrit.

7.1.4 Les déductions pour absences

Des déductions sont possibles, à compter du premier jour d'absence pour les raisons suivantes :

- l'éviction de la crèche par le médecin référent de la crèche ou à défaut le médecin traitant (obligation d'un certificat médical) suite à une maladie citée au paragraphe 8.1.6
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence, est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical :

- le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées si la famille a prévenu de l'absence de son enfant et si elle a fourni un certificat médical.

Pour l'accueil occasionnel, chaque demi-heure entamée est due. Toute période réservée est facturée que l'enfant soit présent ou non sauf :

- si la famille prévient de l'absence de l'enfant la veille avant 10 h.
- dans les cas de maladie entraînant une éviction selon les conditions citées précédemment

Les **heures d'adaptation sont facturées** aux familles en système halte-garderie et suivent les mêmes règles.

Autres absences déductibles :

Dès lors que le gestionnaire ne peut, de son fait, assurer l'accueil des enfants, certains jours de fermeture exceptionnelle sont déduits des factures, tels que :

- intempéries
- pandémie particulière
- pont après enquête auprès des familles
- jours de grève des personnels empêchant l'accueil des enfants

7.1.5 Révision du contrat

Le contrat d'accueil peut être revu en septembre de chaque année en raison du départ des enfants de 3 ans à l'école maternelle.

En janvier, un nouveau contrat est fait pour tenir compte d'un éventuel changement de tarif horaire. Celui-ci est fait sur la base du contrat défini en septembre de l'année précédente, la date de fin et toutes autres demandes devront être discutées et entérinées avec la directrice au plus tard le 15 décembre de l'année précédente. Durant une période de contractualisation, toute demande de changement sera étudiée par la directrice et dépendra des

possibilités d'accueil.

La CAF impose une rigueur aux gestionnaires et vérifie les contrats et leur utilisation. Le gestionnaire se doit d'assurer l'optimisation de toutes les heures non utilisées et celles des absences qui, pour un certain nombre ne sont pas signalées. **Si le contrat n'est pas tout à fait ajusté aux besoins des familles (dépassement répétés non prévus ou heures réservées non utilisées de manière récurrente), la directrice rencontrera les parents pour le réviser.**

7.2 L'accueil occasionnel

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement. Durant la période d'adaptation, l'enfant est inscrit en accueil occasionnel. La famille doit appeler le multi-accueil la veille au plus tard pour connaître les possibilités d'accueil et préciser l'heure d'arrivée et la durée, et la veille avant **10 h** si l'enfant doit manger dans la structure. Des réservations peuvent être faites par journée, demi-journée ou à l'heure. Les horaires de réservations doivent être respectés car ils ont une incidence directe sur l'organisation de la structure et la sécurité des enfants (normes d'encadrement).

Comme pour l'accueil régulier, le badgeage se fait à l'arrivée et au départ de l'enfant avec son parent. En cas d'oubli ou d'erreur de passage de la carte, les heures seront inscrites manuellement en fonction des celles notées dans le cahier de liaison de personnel.

7.3 L'enregistrement et la comptabilisation se fait à partir du badgeage.

Chaque demi-heure entamée est due. Par conséquent, les contrats doivent être des multiples de 30 minutes. Pour rappel, l'heure d'arrivée notée dans le contrat correspond à l'heure à laquelle l'enfant arrive dans la salle de jeux et non à celle du départ de son parent de la structure, et l'heure de départ est celle à laquelle l'enfant quitte la salle de jeux et non celle à laquelle son parent arrive. Par conséquent, pour les contrats allant jusqu'à 18h30, le parent doit arriver au moins 5 minutes avant, afin d'avoir un temps de transmissions suffisant avec les professionnelles.

Différents contrats sont proposés afin de tenir compte notamment des horaires atypiques des familles. Le premier mois de contractualisation permet d'évaluer réellement ces besoins et constitue une période d'essai. A l'issue de ce mois, le contrat peut être revu pour s'adapter au mieux à la réalité.

Pour les familles dont l'un des parents bénéficie d'un congé parental, le contrat d'accueil peut être revu en termes de jours et d'heures de présence afin de répondre aux besoins d'un plus grand nombre de famille.

7.4 La facturation

• La mensualisation pour l'accueil régulier

Cette formule de règlement des participations familiales simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires.

Les familles règlent la même dépense tous les mois, hormis d'éventuelles heures complémentaires.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées.

Chaque famille reçoit une facture mensuelle correspondant à son contrat d'accueil avec un complément éventuel pour les heures réelles supplémentaires de présence de l'enfant.

- ***L'accueil occasionnel***

Comme pour l'accueil régulier, la famille reçoit une facture mensuelle, les heures et jours de présence de l'enfant ou de réservations y sont spécifiés.

Les factures sont éditées par la directrice (ou son adjointe) le 1^{er} de chaque mois pour le mois précédent. Le montant à payer au titre du mois écoulé est à régler au multi-accueil auprès de la directrice ou de son adjointe avant le 15 du mois.

- ***Les situations particulières:***

- a) Les réservations complémentaires et les dépassements

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, des heures supplémentaires seront facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales (heures non majorées).

Si des heures sont réalisées en deçà du contrat prévu, le forfait mensuel sera payé sans aucun remboursement.

Tout dépassement aux heures prévues dans le contrat d'accueil, ou réservées en halte-garderie par la famille, sera facturé une demi-heure complémentaire (circulaire de la CNAF 2015-10 sur la PSU).

- b) Le départ définitif et/ou anticipé de l'enfant

En dehors des situations d'urgence, les parents informeront par écrit la directrice de leur intention de départ définitif de l'enfant avec un délai de prévenance **d'un mois**.

En cas de départ non signalé dans le délai prévu, les parents seront tenus de payer un mois de préavis.

En tout état de cause, en cas d'absence non justifiée et supérieure à 15 jours, la place sera considérée comme vacante et la famille réglera la facture du mois en cours.

- c) Dépassement après 18h30

Une pénalité de 15€ est applicable pour tout dépassement d'horaire au-delà de 18h30, heure de fermeture du service.

7.5 Modalités de paiement

Le règlement peut se faire par:

- chèque bancaire à l'ordre de trésor public
- CESU
- espèces pour les sommes supérieures à 5€ et inférieures à 300€ avec le montant exact de la somme à régler.
- prélèvement automatique.

Il doit être effectué au 15 du mois au plus tard. Passé ce délai, un rappel est adressé à la famille qui a 10 jours pour s'acquitter de la facture auprès de la directrice. Au-delà de ce temps, les parents recevront un titre exécutoire de la mairie et devront adresser directement leur paiement à la :

Trésorerie de Joué-Les-Tours
Centre des Finances Publiques
4 avenue Victor Hugo
BP 536
37305 JOUE-LES -TOURS

VIII. Règles de vie en collectivité

8.1 Santé de l'enfant

L'enfant doit arriver dans la structure **propre, habillé et ayant pris son petit déjeuner.**

8.1.1 Carnet de santé

Celui-ci devra être dans le sac de l'enfant à l'entrée au cas où une intervention médicale en urgence ait lieu.

8.1.2 Les vaccinations

Les parents assurent le suivi et la mise à jour des vaccinations nécessaires à l'accueil en collectivité.

La famille doit faire établir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité par un médecin de son choix pour *les enfants de plus de 4 mois.*

Pour les enfants *de moins de 4 mois* et pour les enfants *porteurs de handicap ou de maladie chronique*, ce certificat est fait par le médecin référent de la structure.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place pour toutes situations spécifiques.

- pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018

Pour entrer en collectivité, 3 vaccins sont obligatoires :

- antidiphtérique
- antitétanique
- antipoliomyélite

- pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018

Pour entrer en collectivité, 11 vaccins sont obligatoires :

- la diphtérie
- le tétanos
- la poliomyélite
- la coqueluche
- la rougeole-oreillons-rubéole (ROR)
- l'hépatite B
- la bactérie Haemophilus Influenzae
- le pneumocoque
- le méningocoque C

8.1.3 Les médicaments

L'enfant malade peut être accueilli au multi-accueil si son état général le permet, et dans la mesure où le médecin traitant a été consulté et a prescrit un traitement.

Si l'enfant a été malade à la maison (maladies, accident, ...), la responsable doit en être informée. Tout traitement pris par l'enfant en dehors des heures d'accueil devra être signalé à la responsable. **Aucun traitement ne sera administré à l'enfant.** Les parents devront demander des traitements se prenant en deux prises (matin et soir).

Seuls les antipyrétiques (Doliprane) pourront être administrés par une des éducatrices de jeunes enfants (directrice ou son adjointe) ou l'auxiliaire de puériculture.

8.1.4 La fièvre :

L'enfant ayant une température supérieure ou égale à 38°5 ou une suspicion de contagiosité sera refusé s'il n'a pas consulté un médecin avant son arrivée.

En cas de fièvre durant le temps d'accueil, le protocole de conduite à tenir et l'administration d'un antipyrétique défini par le médecin référent de l'établissement est appliqué. Une ordonnance du médecin traitant est demandée.

S'il n'y a pas de prescription, les parents sont appelés pour venir récupérer leur enfant. Dans tous les cas, la directrice ou son adjointe contactera les parents pour les informer de l'état de santé de l'enfant.

8.1.5 L'urgence médicale :

Les gestes de premiers secours sont dispensés par le personnel ayant suivi la formation aux premiers gestes d'urgence.

L'enfant est transporté vers l'établissement hospitalier public (hôpital Gatiens de Clocheville à Tours) avec les moyens d'urgence régulés par le SAMU.

Les parents sont informés immédiatement, en leur absence un message est laissé. Dans la mesure du possible, la directrice de la structure ou un membre de l'équipe, reste avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents. Seuls les parents peuvent autoriser la sortie de leur enfant de l'établissement hospitalier.

En cas d'incident ou de soin non urgent, les parents sont contactés et décident de l'attitude à adopter en concertation avec la directrice ou le médecin de l'établissement.

8.1.6 Les évictions :

Conformément au guide du Haut Conseil de la Santé publique de septembre 2012. Les maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction sont définies d'après un groupe de travail du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, section des maladies transmissibles :

Maladies	Recommandations
Diphthérie	Jusqu'à négativation de deux prélèvements après antibiothérapie.
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie, pas d'éviction pour les sujets-contact
Rougeole	5 jours après éruption
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Scarlatine	jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Gale	3 jours après traitement local
Grippe	5 à 7 jours

L'attitude à adopter pour les maladies suivantes tient compte des recommandations citées ci-dessus et a fait l'objet d'un accord avec le médecin référent de la structure.

Varicelle	Eviction à la phase aigue de la maladie, retour lorsque les boutons sont secs
Herpès	Pas d'éviction
Conjonctivite purulente	Eviction de deux jours
Bronchiolite	Eviction jusqu'à guérison
Gastro-entérite	Éviction de 2 jours quand selles normalisées
Syndrome Pied-main-bouche	Eviction jusqu'à complète guérison
Roséole	Pas d'éviction
Impétigo	3 jours après prise d'antibiotique
Salmonellose Hépatite	Eviction jusqu'à complète guérison (après hospitalisation)
Poux	Eviction sauf si traitement

Pour toute maladie contagieuse, la famille doit prévenir la structure dès que le diagnostic est établi par le médecin afin que des mesures de prévention soient mises en place pour les autres enfants.

8.2 Vie quotidienne dans la collectivité

8.2.1 Description des locaux

La structure dispose d'une entrée avec les vestiaires des enfants. Les parents les déshabillent. L'enfant dépose son sac dans le casier prévu et son manteau sur sa patère. Cet espace peut être utilisé en journée pour la motricité.

L'accueil se fait ensuite dans l'une des deux salles de jeux (petite salle ou véranda) où se trouvent les professionnels. Les parents confient leur enfant à l'un d'entre eux après un échange d'informations indispensable à la continuité de la prise en charge.

Les salles de vie se transforment lors de la prise des repas avec des coins aménagés pour chaque âge.

2 salles de repos permettent aux enfants de se reposer, l'une est constituée de lits à barreaux, l'autre de lit bas pour les plus grands.

Le change sera effectué dans un coin « change » muni de deux tapis de change avec escalier ainsi que d'un wc.

8.2.2 L'hygiène

Les couches, le linge de toilette et le gel lavant pour le change sont pris en charge par le multi accueil.

Si la marque des couches proposées par la structure ne convient pas aux parents, ces derniers devront les fournir.

En cas de rhume, les parents doivent fournir une boîte de mouchoirs en papier et le cas échéant du sérum physiologique.

La famille doit prévoir, dans un sac disposé à l'accueil dans le casier prévu pour l'enfant, une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant, un sac plastique pour le linge souillé.

Une seconde tétine « de secours » devra être mise dans le casier de l'entrée de votre enfant.

8.2.3 L'alimentation

Les repas et le lait maternisé de la marque Gallia sont pris en charge par le multi accueil.

Si le type de lait proposé par la structure ne convient pas aux parents, ces derniers devront le fournir. Une boîte de lait non ouverte sera alors demandée aux familles.

Si une famille désire continuer l'allaitement maternel, il faudra établir un protocole entre la direction et les parents. Des mesures d'hygiène devront être suivies par la famille (lait transporté en glacière, carnet de note...).

Les repas sont fournis par un prestataire extérieur. Les menus sont consultables sur le tableau d'affichage dans la structure ou sur le site Internet de la commune.

De manière ponctuelle, si la famille souhaite que l'enfant mange un autre aliment que celui prévu au menu, en cas de régime exceptionnel ou début de diversification, elle doit fournir un repas adapté à l'enfant. Ce repas doit être sous forme de « petit pot » acheté dans le commerce, permettant ainsi sa traçabilité.

8.2.4 Le sommeil

Dans la mesure du possible, les enfants ont le même lit pour avoir des repères.

Le temps de sieste est proposé aux plus petits suivant les besoins et les demandes (2 ou 3 siestes).

Pour les plus grands, la proposition du mobilier permet à l'enfant d'effectuer un réveil échelonné selon leur besoin.

La surveillance des siestes est faite de façon constante avec une professionnelle qui reste dans le dortoir pour les plus grands et des visites régulières pour les plus petits.

8.2.5 Le temps de jeu

Pour les plus petits, la motricité libre est primordiale à cet âge. Des espaces de jeux sont proposés aux enfants dans un cadre sécurisé.

Pour les plus grands, si vous souhaitez que votre enfant participe aux activités d'éveil du matin, il est conseillé d'arriver **au plus tard à 9h30**.

8.2.6 Les sorties

Des sorties dans le parc de l'Idéf sont proposées aux enfants afin de découvrir la nature.

Un projet « passerelle » avec l'école maternelle de La Membrolle est mis en place. Les futurs enfants, fréquentant la crèche, qui vont aller en petite section dans cette école participent à une matinée de partage avec les écoliers, la maîtresse et l'ATSEM.

8.3 Les règles de vie

La vie en collectivité implique le respect de certaines règles de fonctionnement.

8.3.1 La présence de l'enfant :

Lors de l'admission de l'enfant, une carte magnétique lui est attribuée nominativement. Cette

carte reste dans la structure dans le porte cartes prévu à cet effet, elle est utilisable tant que l'enfant est inscrit au multi-accueil. **Les parents et non les enfants** utilisent cette carte pour pointer les heures de présence réelles de l'enfant. Le « badgeage » se fait tous les jours selon les modalités suivantes :

- **Dès l'arrivée**, les parents ou les personnes responsables badgent et confient ensuite leur enfant à un membre de l'équipe
- **Au départ de l'enfant**, les parents ou les personnes responsables échangent avec le personnel et badgent juste avant de quitter les locaux.

Le temps d'échanges avec les professionnelles est considéré comme un temps de présence de l'enfant dans la structure (circulaire n°2014-009 de la CNAF du 26 mars 2014).

En cas d'absence de « badgeage » ou d'erreur de passage de la carte, celui-ci sera effectué manuellement par la directrice ou son adjointe en fonction des heures notées sur le cahier de liaison du personnel à l'arrivée et/ou départ de l'enfant.

8.3.2 Les horaires

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. **Après étude des besoins des familles, de 7h30 à 8h et de 17h à 18h30, la capacité d'accueil est de 13 enfants, accueillis par deux professionnels. De même à certaines périodes ou certains jours de l'année, après enquête auprès des familles, la structure peut être amenée à modifier sa capacité d'accueil et ses horaires d'ouverture et de fermeture.**

Le contrat d'accueil signé par la famille et la directrice de la structure est un engagement mutuel. Par conséquent, la souplesse proposée implique un respect rigoureux des heures de réservation **notées dans le contrat, le planning mensuel fourni ou les créneaux réservés en halte-garderie**. Ce sont des points de repères importants pour l'enfant et le bon fonctionnement de l'organisation de la structure. Il est donc demandé aux parents de prévenir de toute modification occasionnelle de ces horaires sous peine de se voir refuser l'accueil de l'enfant si le nombre de professionnels encadrant est insuffisant, (décret n°2010-613 du 7 juin 2010 modifiant le décret n°2007-230 du 20 février 2007).

Les repas et les siestes ne peuvent pas être interrompus par des départs ou des arrivées. **Par conséquent, entre 12h15 et 14h, aucune entrée ni sortie n'est autorisée.**

Si le parent subit un retard exceptionnel, il devra prévenir la structure dans les meilleurs délais et mettre en place une organisation permettant la prise en charge de l'enfant par les personnes majeures autorisées sur la fiche de renseignement, munies d'une pièce d'identité.

En dehors des horaires de fonctionnement de la structure, la directrice joindra la Gendarmerie qui conduira l'enfant à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille à La Membrolle sur Choissille. **Les retards répétés peuvent entraîner la radiation de la structure.**

8.3.3 Les objets personnels

Afin d'éviter toute possibilité d'ingestion, le port de bijoux et de petits objets est interdit (collier, boucles d'oreilles, petites barrettes, petits chouchous, perles dans les cheveux ou sur les vêtements).

Par mesure de sécurité, les écharpes et les foulards seront interdits, seuls les tours de cou sont autorisés.

Toute détérioration ou perte ne saurait engager la responsabilité du multi-accueil.

8.3.4 Le respect

Sauf accord de la directrice, l'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère au service. Dès qu'ils sont présents, les parents sont responsables de leur enfant au sein des locaux. Toute personne accompagnant les parents ou les personnes autorisées doit respecter les enfants, le matériel et les lieux. Ainsi les aînés et les plus jeunes enfants sont les bienvenus dans les conditions citées précédemment, ils sont sous la surveillance et la responsabilité de leurs parents et restent à l'entrée des salles de jeux. En dehors des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, les familles doivent quitter les lieux y compris le jardin.

Dans un souci d'hygiène, les parents ou personnes autorisées doivent mettre les sur-chaussures mises à leur disposition avant d'entrer dans la salle de jeux. Les animaux ne sont pas admis et nous rappelons que le site est non-fumeur.

Pour toute absence de l'enfant, la famille doit prévenir le multi-accueil avant 10h. Toutes ces règles n'ont d'autres buts que de préserver le rythme des enfants et de leur assurer un accueil sécurisant.

8.3.5 Les autorisations

- Les sorties

Dans le cadre du projet éducatif de la structure, les enfants peuvent bénéficier de sorties à l'extérieur (jardin, parc, école...). Lors de l'admission, les parents autorisent leur enfant à y participer.

- Les photos

Au cours de l'année, les professionnels sont amenés à prendre des photos des enfants. Ces photos peuvent accompagner des articles dans le magazine municipal de La Membrolle ou sur la Nouvelle République.

Un blog photos sécurisé est également proposé aux familles afin de découvrir le quotidien de leur enfant.

En vertu de l'article 9 du Code Civil, les parents autorisent ou non les professionnels à prendre leur enfant en photo.

- Autorisation parentale en cas d'hospitalisation

Selon l'article L1111-4 alinéa 3 du Code de la Santé Publique, les parents signent une autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence.

8.4 Cas d'exclusion de la structure

- Non respect du présent règlement
- Non respect des horaires de la structure.
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel.

L'organisation de la structure repose sur ce règlement de fonctionnement qui définit les obligations de chacun et entre en vigueur le 1^{er} juillet 2020. La municipalité se réserve le droit de le modifier en cas de nécessité.

ANNEXE 1

PROTOCOLE PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUITE DE DIRECTION
--

La directrice met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant des protocoles écrits.

En cas d'absence de la directrice, Mme DUCHIRON Emeline, Educatrice de Jeunes Enfants, Mme CORMERY Sylvie, Educatrice de Jeunes Enfants, assurera cette fonction de continuité de direction.

En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe, la continuité de direction est assurée par Christine GOUBIN, Auxiliaire de Puériculture ce jour-là.

L'Educatrice doit s'assurer du bon fonctionnement de l'établissement et est responsable des décisions prises.

Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement.

Elle sera garante :

- du respect des règles d'hygiène et de sécurité, tant au niveau des enfants que de l'établissement
- de l'application des protocoles médicaux et contactera le médecin de la structure si nécessaire
- de l'application du projet d'établissement
- de la gestion du planning relative à la capacité d'accueil de 20 places de la structure
- de la tenue du registre de présence des enfants
- de la perception des participations financières

Mme CORMERY Sylvie se rendra disponible auprès des familles en cas de besoin.

ANNEXE 2

LISTE DES PIECES CONSTITUANT LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Papiers administratifs à amener pour l'inscription :

- la photocopie du livret de famille ou un acte de naissance
- copie du numéro d'allocataire CAF pour la consultation du CDAP ou une attestation du régime d'appartenance à la protection MSA ou autres régimes spéciaux
- l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 si pas de ressource
- la photocopie de la carte de sécurité sociale sous lequel est enregistré l'enfant
- un justificatif de domicile
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- une attestation de l'employeur quand l'un des parents travaille sur la commune
- photocopie carte d'identité des deux parents
- copie du jugement en cas de séparation/divorce/autorité parentale
- acceptation du règlement de fonctionnement

Papiers médicaux à amener pour l'inscription :

- la photocopie des vaccinations
- un certificat médical du médecin attestant que l'enfant est « apte à la vie en collectivité et est à jour de ses vaccinations »
- un certificat médical pour la prise de Doliprane sirop avec le poids de l'enfant et la dose



ANNEXE 3

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DECLARATION SUR L'HONNEUR
(À remettre à la Directrice pour approbation)

Madame _____

Et/ ou Monsieur _____

Domicilié(e)s à _____

Parent(s) de l'enfant _____

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil municipal « Les Petites Frimousses », 10 rue du Colombeau à La Membrolle-sur-Choisille et s'engage(nt) à le respecter en tout point.

Etablie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le _____

Nom et Signature du Père:

Nom et Signature de la Mère :

AUTORISATION DE CONSULTATION DES RESSOURCES (CDAP)

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹.....Père, Mère, Tuteur, Tutrice de l'enfant.....accepte la consultation des ressources sur le site CDAP.

Fait à, le

Nom et Signature du Père :

Nom et Signature de la mère :
