

Règlement de fonctionnement

Les Petites Frimousses



Multi-accueil municipal
10 rue du Colombeau
37390 La Membrolle sur Choisille
02.47.54.15.84

Table des matières

I. Préambule	3
1.1 Le règlement de fonctionnement	3
1.2 Les valeurs de la structure	3
II. Présentation de la structure	3
2.1 Modalités d'accueil	3
a. L'accueil régulier	4
b. L'accueil occasionnel	4
c. L'accueil exceptionnel ou d'urgence	4
2.2 Description des locaux	4
2.3 L'alimentation et le quotidien	4
2.4 Assurance	5
III. L'équipe pluri-disciplinaire.....	5
3.1 La direction	5
3.2 Les autres professionnels.....	5
a. L'éducatrice de jeunes enfants : directrice adjointe	5
b. L'auxiliaire de puériculture.....	5
c. Le agents titulaires du CAP petite enfance au nombre de 3.....	5
d. L'agent d'entretien.....	5
3.3 Le personnel spécifique: Le médecin attaché au multi accueil : médecin généraliste et les stagiaires	5
IV. Organisation de l'accueil	6
4.1 La pré-inscription	6
4.2 L'admission.....	6
4.3 L'adaptation	7
V. Vie de la structure	7
5.1 Les règles de vie.....	7
a. La présence de l'enfant.....	7
b. Les horaires.....	7
5.2 Les autres règles de la structure	8
a. Les objets personnels.....	8
b. Le respect	8
c. Les autorisations.....	8
5.3 L'implication des familles	9
VI. Situation médicale	9
6.1 L'hygiène et la santé.....	9
a. Les vaccinations	9
b. Les médicaments.....	9
c. La fièvre	9
d. L'urgence médicale.....	10
6.2 Les évictions.....	10
VII. Modalités administratives.....	11
7.1 Calcul du tarif horaire et des participations familiales	11
Changement de situation.....	12
7.2 La contractualisation pour l'accueil régulier	12
7.3 L'accueil occasionnel	13
VIII. La facturation.....	13
8.1 Les modalités	13
8.2 Les déductions pour absences.....	14
8.3 Les situations particulières.....	14
a. Les réservations complémentaires et les dépassements.....	14
b. Le départ définitif et/ou anticipé de l'enfant.....	14

Adopté le 01/01/2018

Par le conseil municipal de la Membrolle-sur-Choisille

I. Préambule

Le multi-accueil est un établissement d'accueil collectif regroupant une crèche et une halte-garderie.

« 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.

1.1 Le règlement de fonctionnement

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.

Cet établissement intitulé « Les Petites Frimousses » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique
- aux dispositions des décrets n° 2010-613 du 7 juin 2010 ; n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2000-762 du 1^{er} août 2000.
- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales et des services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général.

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2018.

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.

1.2 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

II. Présentation de la structure

2.1 Modalités d'accueil :

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi toute l'année avec une fermeture annuelle de cinq semaines et deux jours : la deuxième semaine des congés scolaires de printemps, les trois premières semaines du mois d'août avec le lundi et mardi suivants et une semaine à Noël.

Elle a un agrément pour 20 enfants de 10 semaines à 6 ans en crèche et halte-garderie.

Plusieurs types d'accueil peuvent être proposés aux familles.

a) **L'accueil régulier :**

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures par mois (accueil en système crèche).

b) **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 (accueil en système halte-garderie).

c) **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 ».

2.2 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 repas et goûters se font : pour les enfants à partir de 2 ans dans une salle spécifique qui sert également de salle pour les ateliers d'éveil, pour les enfants de 15 mois à 2 ans dans la petite salle d'activité et pour les plus jeunes dans la véranda. Deux salles de repos de 8 à 12 lits permettent de répartir les enfants selon leur tranche d'âge. Dans la mesure du possible, l'enfant occupe toujours le même lit si son accueil est d'au moins 3 jours par semaine.

2.3 L'alimentation et le quotidien

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

Si le type de lait et/ou la marque des couches proposés par la structure ne conviennent 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.

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.

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. Le doudou et/ou la tétine sont laissés à l'enfant ou confiés aux professionnels au moment de l'accueil.

Si vous souhaitez que votre enfant participe aux activités d'éveil du matin, il est conseillé qu'il arrive au plus tard à **9h30**.

2.4 Assurance

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'activité de la structure.

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. L'équipe pluri-disciplinaire

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 deuxième éducatrice de jeunes enfants (cf annexe 1)

3.2 Les autres professionnels :

a) L'éducatrice de jeunes enfants : 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

b) 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

c) Les agents titulaires du CAP petite enfance au nombre de 3:

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

d) L'agent d'entretien

- assure l'entretien des locaux et du matériel en respectant les règles et les normes d'hygiène

3.3 Le personnel spécifique:

• Le médecin attaché au multi accueil : médecin généraliste

Le médecin référent de la structure est le Dr SUNDER situé au cabinet médical 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

- 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.

IV. Organisation de l'accueil

4.1 La pré-inscription

Elle se fait auprès de la directrice qui constitue une liste d'enfants pré-inscrits. 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.

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.

4.2 L'admission

Pour constituer le dossier d'admission des enfants, les pièces justificatives suivantes sont demandées :

- copie du livret de famille ou acte de naissance
- copie de la carte d'identité des parents
- copie du numéro d'allocataire CAF ou de l'avis d'imposition
- copie d'un justificatif de domicile
- certificat médical attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité et à jour de ses vaccins

- copie des vaccins (carnet de santé)
- attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- justificatif du régime de Sécurité Sociale dont relève l'enfant
- attestation de l'employeur pour les parents travaillant sur la commune
- copie du jugement en cas de séparation/divorce/autorité parentale

4.3 L'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.

v. Vie de la structure

5.1 Les règles de vie

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

a) 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.

b) 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 12h30 et 13h30, 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 Choisille. **Les retards répétés peuvent entraîner la radiation de la structure.**

5.2 Les autres règles de la structure

a) Les objets personnels

Par mesure de sécurité 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). Toute détérioration ou perte ne saurait engager la responsabilité du multi-accueil.

b) 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 la zone 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.

c) Les autorisations

- Les sorties

Dans le cadre du projet éducatif de la structure, les enfants peuvent bénéficier de sorties à l'extérieur (jardin, parc, etc...). 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 afin de les exposer lors du goûter de fin d'année, pour des articles dans le magazine municipal ou la Nouvelle République. 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.

5.3 Participation des familles 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.

VI. Situation médicale

6.1 L'hygiène et la santé

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

a) 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

b) **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.

Sans ordonnance, aucun médicament ne sera administré à l'enfant (y compris l'homéopathie et le lavage de nez volumétrique). Les médicaments seront remis en main propre au personnel. Les médicaments devant être tenus au frais après ouverture doivent être transportés dans un sac isotherme. Le nom de l'enfant et la date d'ouverture du produit seront indiqués sur la boîte.

Les médicaments sont donnés par une des éducatrices de jeunes enfants (directrice ou son adjointe) ou l'auxiliaire de puériculture. Toute ordonnance sera visée par la directrice ou son adjointe. L'administration de médicaments avant l'arrivée de l'enfant doit être signalée aux professionnelles. Les médicaments à donner matin et soir le seront par les parents.

Il est conseillé aux familles de laisser le carnet de santé de l'enfant dans son sac, afin qu'il soit consulté en cas de besoin.

c) **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.

d) **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 Gatien 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.

6.2 **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	3 jours après le début de l'antibiothérapie, pas d'éviction pour les sujets-contact

Rougeole	après le début de l'éruption
Oreillons	selon l'état de l'enfant
Scarlatine	jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Gale	3 jours après traitement local
Grippe	uniquement en cas d'épidémie

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 – Herpès	éviction à la phase aigüe de la maladie, retour lorsque les boutons sont secs
Conjonctivite purulente	Éviction si non traitée
Bronchiolite	Éviction jusqu'à guérison
Gastro-entérite	Éviction selon l'état général de l'enfant

syndrome « pied main bouche »	Éviction jusqu'à complète guérison
-------------------------------	------------------------------------

Pour certaines maladies contagieuses :

-Teigne -Impétigo -Salmonellose -Hépatite	10 jours d'éviction à compter de l'ictère mineur : La décision d'éviction sera prise au cas par cas par le médecin référent ou à défaut par le médecin traitant
--	--

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.

VII. Modalités administratives

7.1 Calcul du tarif horaire et des participations familiales

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 montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, et ce quel que soit l'accueil proposée (régulier, occasionnel ou d'urgence).

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure

Pour l'année civile en cours (appelée N), les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2.

Le taux d'effort à appliquer en fonction de la composition familiale :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1	0.06 %
2	0.05 %
3	0.04 %
A partir de 4	0.03 %
A partir de 8	0.02 %

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) *0.05% soit un tarif horaire de 1.66 euros

Une majoration de 10% sera appliquée aux familles non domiciliés à La Membrolle sur Choisille ou dont l'un des parents ne travaille pas sur la commune.

Un plancher et un plafond sont définis par la CAF chaque année.

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. Cette règle sera appliquée même si l'enfant, en situation de handicap, n'est pas celui qui est accueilli au sein de la structure.

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.

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.

Changement de situation :

Les familles informeront par écrit 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. Si la famille n'habite plus la commune, le tarif horaire de votre contrat sera impacté d'une majoration de 10%. Pour l'année suivante, le contrat peut être révisé en fonction des demandes qui remplissent les conditions d'admission de la structure (habitant de La Membrolle-sur-Choisille).

7.2 La contractualisation pour l'accueil régulier:

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

Celui-ci définit:

- la durée, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant
- le nombre d'heures par semaine ou par mois
- le montant de la participation mensuelle

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

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.

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'horaires et/ou de journées) en fonction du planning prévisionnel des enfants et des professionnels.

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. 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.

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.**

7.3 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 12 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.

VIII. La facturation

8.1 Les modalités

- **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.**

Le règlement peut se faire par:

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

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 doivent 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

8.2 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)
- 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 12h.

-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

8.3 Les situations particulières

a) Les réservations complémentaires et les dépassements

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, des heures complémentaires 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 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.

L'organisation de la structure repose sur ce règlement de fonctionnement qui définit les obligations de chacun et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018. La municipalité se réserve le droit de le modifier en cas de nécessité.

<p style="text-align: center;">PROTOCOLE PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUITÉ DE DIRECTION</p>

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 l'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.



ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DECLARATION SUR L'HONNEUR

(À imprimer et à signer)

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 _____

Signature :