croix-rouge française
Humanisons la vie

MULTI ACCUEIL
L'UNIVERS DES PATABULLES
2 RUE DES ECOLES
57300 TREMERY
☎ : 03.87.40.10.25
✉: universdespatabulles@orange.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
A compter du 1er septembre 2015

LA STRUCTURE :

1) Identification de l'établissement et cadre réglementaire :

Le multi-accueil est un établissement d'accueil collectif non permanent pour jeunes enfants de moins de six ans. Associant un accueil dit « régulier », donc contractualisé, un accueil dit « occasionnel » et un accueil d'urgence, il répond ainsi aux différents besoins des familles. Les enfants sont accueillis sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents. Le jour anniversaire des 6 ans fixe la limite d'âge.

Le décret du 1er août 2000 (renforcé par les décrets du 20 février 2007 et du 07 juin 2010) définit ses missions : « veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement, concourir à l'intégration sociale de ceux des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique, apporter leur aide aux parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale et professionnelle ».

La gestion du multi-accueil est confiée à la Croix-Rouge Française. Une Commission de Proximité composée de membres délibérants et consultatifs se réunit 2 fois par an et veille au bon déroulement.
Notre démarche est axée sur la volonté de mettre en place une prise en charge individuelle, de favoriser la mixité culturelle et sociale, de prêter une attention particulière aux femmes isolées, **aux personnes bénéficiant des minimas sociaux** (deux places réservées pour leurs enfants au sein de l'établissement), aux enfants différents, afin de lutter contre l'exclusion dans le respect de l'égale dignité de tous en donnant une réponse adaptée aux besoins de chacun et en garantissant un accès équitable. Parce que la richesse vient de la diversité et que chaque famille apporte, par son implication quelque chose d'unique, la mixité est favorisée sous toutes ses formes dans nos établissements.

2) Horaire d'ouverture :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de sept heures à dix huit heures trente.

Fermetures annuelles : une semaine en période de Noël, trois semaines en été, les jours fériés et le pont de l'ascension.

3) Capacité :

La structure dispose d'un agrément de 50 enfants. Il est modulé en fonction des horaires :

- **5** enfants de 07h00 à 07h30
- **14** enfants de 07h30 à 8h00
- **28** enfants de 08h00 à 08h30
- **35** enfants de 8h30 à 09h00
- **50** enfants de 09h00 à 16h30
- **35** enfants de 16h30 à 17h00
- **28** enfants de 17h00 à 17h30
- **14** enfants de 17h30 à 18h00
- **5** enfants de 18h00 à 18h30

Cette modulation peut être revisitée annuellement. La directrice peut être dans l'obligation de refuser tout enfant dépassant l'effectif prévu, cela pour des raisons de sécurité et de bien-être.

L'accueil des enfants en périscolaire (trois à six ans) est compris dans ces cinquante places dans la limite des places disponibles les mercredis et vacances scolaires.
Les enfants peuvent être accueillis uniquement dans les créneaux d'heures d'ouverture et de fermeture, soit dès 7h00 le matin et jusqu'à 18h30 au plus tard le soir: en dehors de ces horaires les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement mais sous celle des parents même si ils ne sont pas présents.

Il est demandé si possible de venir chercher l'enfant dix minutes au plus tard avant l'heure de fermeture, soit à dix huit heures vingt afin que les professionnelles puissent prendre le temps de faire des transmissions aux parents.

POSSIBILITES D'ACCUEIL :

1) Adaptation :

Lors de l'admission, une adaptation progressive est proposée afin de faciliter l'intégration de l'enfant et de faciliter la séparation. Cette adaptation ne pourra excéder une heure la première fois (sauf cas urgent). Les parents sont invités à découvrir le groupe dans lequel leur enfant va évoluer et à rester pendant la première heure avec lui. Elle est programmée en fonction des besoins de l'enfant et de ses réactions. Les heures effectuées seront facturées.

2) Accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel correspond à un besoin d'accueil ponctuel pour les enfants de 10 semaines à 6 ans.
Toute absence non signalée sera facturée.
Pour favoriser l'intégration de l'enfant dans le groupe et sa socialisation, il est préférable que le temps de repas soit précédé ou suivi d'un temps d'activités collectives.

3) Accueil régulier :

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

L'accueil régulier est régi par un contrat signé entre les familles et la structure, précisant le tarif horaire et la période de contractualisation. Il s'agit de contrat de **12 mois** (de septembre à aout) **maximum** et peut donc couvrir une période inférieure. Les contrats devront être au plus proche des besoins des parents.
Pendant la durée du contrat, l'enfant sera accueilli de façon régulière, soit suivant **les séquences horaires prévues à la signature du contrat**, soit suivant **un volume d'heures mensuelles défini à la signature du contrat** ; dans ce cas les parents informeront le plus tôt possible la responsable des jours de garde correspondant au volume horaire fixé pour le mois suivant.

A la signature du contrat, les parents pourront définir tous les congés qu'ils souhaitent prendre pendant la durée de celui-ci, en complément des fermetures de l'établissement. Ces congés seront tous acceptés et non facturés.
Les parents auront la possibilité de bénéficier de deux avenants (1 par semestre) à leur contrat permettant la modification des horaires ou des congés .La demande d'avenant devra être faite un mois avant la date d'effet.
La modification à la hausse du temps d'accueil sera tributaire des places disponibles.

Le contrat pourra être revu ou interrompu pour des raisons de perte d'emploi, diminution du temps de travail, maladie d'un des deux parents, congé maternité, sous réserve de justificatifs.
Les parents souhaitant résilier le contrat devront le faire par écrit, en respectant un préavis de un mois.

En cas de demande d'avenant pour modification des horaires du contrat d'accueil, le contrat en cours sera stoppé à la date de la modification souhaitée. Cet arrêt du contrat entrainera une régularisation de la mensualisation qui sera la différence entre les heures de présences réelles et les heures facturées au moment de l'arrêt du contrat. Cette régularisation de fin de contrat apparaitra sur la facture du mois de la modification.
De ce fait, un nouveau contrat sera établi selon la demande formulée avec une nouvelle mensualisation.

4) Accueil d'urgence

Les enfants pourront être accueillis en urgence dans des circonstances exceptionnelles : maladie ou accident d'un des deux parents ou d'une fratrie nécessitant une hospitalisation, maladie de l'assistante maternelle, reprise d'un emploi…Cet accueil ne peut excéder un mois et devra ensuite soit être pérennisé en accueil occasionnel ou régulier, soit la direction aidera les parents à trouver un autre mode d'accueil.

PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Elle correspond à une tarification horaire en fonction des ressources familiales et du nombre d'enfant de la famille.

1) Accueil régulier, occasionnel d'enfants et adaptation

En contrepartie du service rendu, les familles s'acquittent d'une participation financière fonction des éléments suivants :

- les ressources annuelles de l'année N-2 figurant sur CAFPRO
- le nombre d'enfants à charge, basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources familiales :

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année, celle-ci devra être renseignée par vos soins auprès de votre CAF. Le tarif sera alors révisé.
Les avis d'imposition ou de non-imposition ne seront demandés que si les ressources ne sont pas connus du service CAF. Il appartient à chaque famille d'actualiser leur dossier auprès de leur organisme CAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.
Le calcul du montant de la participation familiale est soumis à un plancher (obligatoire) et à un plafond (facultatif) de ressources, défini annuellement par la Cnaf et applicable au 1er janvier.
Le montant des ressources plancher et plafond sont définis comme suit :

– les ressources planchers : elles correspondent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement,
– les ressources plafonds : le taux d'effort sera appliqué dans la limite d'un plafond défini annuellement par la commission de proximité Croix-Rouge et validé par la Caf.

(Voir annexe en dernière page)

En cas de non-présentation de justificatif de ressources, la participation demandée sera calculée sur la base du montant du plafond.

Nombre d'enfant	1	2	3	De 4 à 7	De 8 à +
Taux d'effort	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02%

Tarification spécifique :
La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inferieur. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un présente un handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

2) Accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence ne se faisant pas dans des conditions normales le tarif minimum sera appliqué aux familles le temps qu'elles puissent régulariser la situation.

3) Paiement :

Pour les enfants en accueil régulier :

Le contrat d'accueil est mensualisé. Le nombre d'heures totales réservés par la famille est divisé par le nombre de mois du contrat de l'enfant accueilli. Cette mensualisation permet que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de déductions particulières :

- la maladie de l'enfant à compter du 4ème jour, sur présentation d'un certificat médical
- l'hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour, sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- les heures d'éviction prononcée par l'établissement lors d'une maladie contagieuse
- la fermeture de la structure.

Il ne pourra être effectué de déduction pour le forfait mensuel pour convenance personnelle.

Les factures sont présentées dans les premiers jours du mois suivant et doivent obligatoirement être réglées avant le 10 du mois en cours.

Si un nouveau venu arrive en cours de mois les parents paieront les heures de présences réelles et le forfait mensuel entier le mois suivant.

Pour les enfants en accueil occasionnel et d'urgence :

Le règlement se fera sur présentation de la facture en fonction du temps d'accueil effectif.

Les absences devront être signalées avant 8h30 le jour de l'accueil, faute de quoi les heures réservées seront facturées.

Pour tous les types d'accueil :

Chaque demi-heure commencée en supplément des heures réservées sera facturé.

En cas de non paiement après la procédure de relance (3 lettres de relance) et sans avoir pu trouver un arrangement, la direction pourra refuser l'enfant.
Chaque cas pourra être négocié avec la directrice notamment en cas de difficultés financières momentanées.

Les seules déductions possibles sont : fermeture de l'établissement, éviction de l'enfant prononcée par l'établissement ou le médecin, hospitalisation de l'enfant, maladie de

l'enfant sur présentation d'un certificat médical uniquement et après les trois premiers jours de carence.

Le certificat médical ou le bulletin d'hospitalisation justifiant l'absence de l'enfant doit être transmit à la structure dès le retour de l'enfant. Pour une absence longue ou juxtaposée sur 2 mois le justificatif doit être fournit au plus tard le 5 du mois pour la facturation du mois précédent. Tout document reçu au delà de cette date ne pourra plus être pris en compte et aucune déduction ne sera effectuée.

Les différents modes de paiement sont : chèques, virements, CESU, espèces

CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DE L'ENFANT

1) Santé :

- Vaccinations

Les enfants devront avoir eu les vaccins obligatoires ou un certificat de contre indication à la vaccination établi par le médecin traitant ou le médecin de la P.M.I. Le BCG, les vaccins contre la méningite à haemophilus et à pneumocoques, la rougeole oreillons et rubéole, et l'hépatite sont fortement conseillés. Le carnet de santé de l'enfant devra être présenté à l'inscription et il serait souhaitable que, pour les enfants en accueil régulier, il soit en permanence dans une enveloppe cachetée dans le sac. Les parents devront signer une décharge en cas d'intervention médicale ou chirurgicale, indiquer le nom du médecin traitant vers lequel ils souhaiteraient que leur enfant soit dirigé en cas de problème.

- Maladies

Les maladies contagieuses (coqueluche, diphtérie, méningite, rougeole, rubéole, les oreillons scarlatine, gastro-entérite ...) entraînent une éviction temporaire de la structure le jour même de l'apparition des symptômes. La durée de l'éviction est déterminée par le type de la maladie et de sa durée. Si le personnel observe certains symptômes d'une maladie contagieuse, les parents devront consulter un médecin le jour même. Les parents devront signaler tous problèmes de santé importants par écrit (asthme, allergie...). En cas de fièvre élevée (température supérieure à trente neuf degré) et si l'enfant n'a pas été vu par un médecin les parents devront venir récupérer leur enfant.
Les vaccinations et le protocole antipyrétique (établi par le médecin traitant avant l'admission de l'enfant) doivent être mis à jour régulièrement. En cas de non présentation d'un protocole antipyrétique nous appliquerons celui de l'établissement validé par le médecin de la structure.
Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'enfant.
En cas d'accident ou lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite des soins d'urgences, la direction prendra toutes les mesures utiles (appel du médecin ou des services d'urgence) et informera immédiatement la famille : c'est pourquoi il est important de donner tous les numéros auxquels les familles pourront être jointes et de ne pas oublier de nous signaler tout changement.

- Médicaments :

Le personnel n'est pas habilité à administrer les médicaments sans ordonnance. Celle-ci devra être impérativement fournie et correspondre à une pathologie récente. **Les médicaments du matin et du soir devront être donnés par les parents.**
Le médecin traitant ainsi que le kinésithérapeute pourront faire leurs visites dans la structure.

- Le handicap et les maladies chroniques

La structure accueille les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique après concertation avec les parents et accord du médecin.
Pour ces enfants un PAI, projet d'accueil individualisé est signé en concertation avec les parents, leur médecin traitant, le médecin de l'établissement et toutes les personnes de l'équipe qui peuvent être amené à prendre en charge l'enfant. La venue d'intervenant externe est envisageable.

2) Pièces administratives à fournir

Afin de pouvoir procéder à l'inscription de leur enfant, les parents sont invités à prendre contact auprès de la directrice afin de constituer le dossier d'admission de l'enfant, qui comprend

Des documents à remplir :

- La fiche d'admission
- La fiche d'autorisations et de décharges parentales

Des documents à fournir
- La photocopie de la carte d'allocataire CAF
- Si les ressources ne sont pas connues du service CAFPRO, l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-2 du foyer fiscal
- Une photocopie de l'attestation de sécurité sociale dont dépend l'enfant
- Un certificat d'assurance responsabilité civile et familiale en cours de validité
- Une copie de l'acte de naissance
- Une copie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant, la liste très précises des allergies et intolérances, le protocole antipyrétique si le médecin de l'enfant en a fait un.
- Un certificat de non contre indication à l'entrée en collectivité

Un exemplaire du règlement intérieur et le livret d'accueil seront remis aux parents à l'inscription de leur enfant. Le projet d'établissement est consultable dans l'établissement et pourra être envoyé aux parents qui le souhaitent par mail (ne pas oublier dans ce cas de nous donner votre adresse mail);
Les documents à remplir ou à nous fournir devront nous êtres retournées signées et complétées le plus rapidement possible. L'admission de l'enfant est prononcée par la directrice sous réserve de place disponible et d'un dossier d'admission complet. Il est nécessaire de prendre rendez-vous par téléphone pour l'inscription.
Les parents s'engagent à respecter le présent règlement afin de permettre une bonne organisation du service.

3) Absence, départ de l'enfant :

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure le plus rapidement possible : **avant huit heures trente**.
En cas d'absence prolongée (plus d'un mois), la place est réservée à l'enfant sur présentation d'un certificat médical. Dès que les parents connaissent la date du retour ou de non retour de l'enfant, ils doivent prévenir aussitôt la structure.
Les parents sont tenus de signaler le départ de l'enfant au personnel responsable.

4) Organisation quotidienne de la journée :

- Arrivé et départ

Les temps d'échange entre les parents et les professionnelles au moment de l'arrivée et du départ participent au bien-être et à l'épanouissement des enfants.
Chaque jour les informations concernant la journée de l'enfant seront transmises aux parents.
Pour la section des bébés, un cahier de liaison sera être mis en place pour assurer les transmissions du bébé.
A leur arrivée, les parents veilleront à déshabiller leur enfant, le déchausser, lui mettre ses chaussons d'intérieur, accrocher ses affaires aux patères au nom de l'enfant et de se présenter à l'entrée des salles de jeux.
Pour que l'enfant puisse bénéficier au maximum des activités mises en places dans l'établissement, nous conseillons aux parents qu'il puisse être présent au moins à un des ateliers pédagogiques (le matin ou l'après midi).
Les enfants ne sont remis qu'à leurs représentants légaux ou aux personnes majeures autorisées par ceux-ci (décharge écrite) ; ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité.
Dès lors que les parents ou la personne autorisée ont récupéré l'enfant, ce denier est placé sous leur responsabilité.

- Alimentation

Les parents assurent le premier biberon ou le petit déjeuner ainsi que le repas du soir de l'enfant. L'établissement assure le repas de midi et le goûter. L'enfant devra être présent au plus tard à onze heures (en raison de la liaison chaude) s'il est prévu qu'il déjeune au multi-accueil. Au delà de cette heure les professionnelles serviront un plat préparé industriel pour le plat principal.
Un lait 1er et 2eme Age est fourni par la structure. Vous avez la possibilité d'apporter votre Lait Maternisé. L'eau de préparation des biberons ainsi que les biberons sont fournis par l'établissement. Les biberons préparés à la maison ne seront pas acceptés. Les menus sont en rapport avec l'âge des enfants et sont affichés pour les grands dans le hall d'accueil. En cas d'allergies le personnel et la direction doivent être avisés.
Les repas sont livrés en liaison chaude par un prestataire extérieur.
Suite à de nouvelles mesures de traçabilité alimentaire imposées par la Protection Maternelle et Infantile, nous ne pouvons plus accepter de gâteaux ou autres beignets, confitures…confectionnés par les parents ou la famille. Lors d'un anniversaire ou autre fête, nous pouvons donner aux enfants des gâteaux ou bonbons en sachets individuels achetés, sur lesquels figure un code-barres que nous pourrons conserver.

En cas d'allergie, poly-allergie ou intolérance alimentaires, les allergènes ne peuvent être entièrement substitués ou supprimés par la collectivité. Il appartient à la famille de fournir un panier – repas à l'enfant.

- Hygiène corporelle et vestimentaire

L'établissement fournit les couches et les produits d'hygiène.
Un change vestimentaire sera toujours soit dans le sac soit dans le casier de l'enfant. Les parents marquent le nom de l'enfant sur ses affaires (vêtements, doudou, sucette, biberon, chaussons, chaussures...). Chaque enfant en âge de marcher devra posséder une paire de chaussons d'intérieur adéquate.
Les parents s'engagent à assurer quotidiennement l'hygiène de leur enfant (propreté des cheveux, pas de parasites...). Des conseils pourront être donnés aux parents qui le souhaitent.
Les enfants devront être pourvus de vêtements adaptés aux saisons : chauds pour l'hiver, bottes de neige, gants, bonnets et légers pour l'été, casquettes, crème solaire, afin que nous puissions les sortir.

- Sécurité physique et affective

Il serait préférable de ne pas apporter de jouet personnel en raison du risque de perte et pour la sécurité des autres enfants.
L'objet transitionnel, plus communément appelé « doudou » est accueilli au même titre que l'enfant, Une place réelle lui est attribuée, il facilite la séparation et permet de donner un repère sécurisant à l'enfant.
Le port de bijoux de toute nature est interdit pour des raisons de sécurité. Le personnel peut être amené à retirer tout objet ou bijou présentant un risque quelconque. Dans ce cas il ne pourra être tenu responsable en cas de perte.
La directrice de l'établissement est habilitée à prendre les mesures d'urgences en cas de problèmes graves tels accident ou maladie et préviendra les services de secours ainsi que les parents.

LE PERSONNEL D'ENCADREMENT:

La coordinatrice : infirmière diplômée d'état. Elle soutient la directrice dans ses choix, s'assure du bon fonctionnement de la structure et de sa situation financière, assure les relations avec les différends partenaires. Elle organise et anime des réunions par rapport au projet social et suscite la réflexion des acteurs petite enfance autour de thématiques.

La directrice : puéricultrice diplômée d'état. Elle recrute le personnel, gère et coordonne l'équipe éducative, dont elle assure l'éducation sanitaire. Elle aménage les rendez-vous avec les familles, procède aux inscriptions des enfants et organise la vie de la crèche dans le cadre du règlement de fonctionnement. Elle se charge également de la gestion administrative et financière de l'établissement. Elle veille en outre à la sécurité physique et affective des enfants et, par sa fonction, guide l'équipe dans le choix et l'utilisation des jeux et jouets, en fonction de l'âge et du développement des enfants.
La structure emploie également des auxiliaires de puériculture diplômées, des éducatrices de jeunes enfants, des aide-maternelles diplômées, des agents d'entretien et un agent chargé du service des repas.

Nous accueillons régulièrement des stagiaires pour lesquelles une convention a été signée en partenariat avec leurs écoles. Ces stagiaires doivent fournir un certificat médical de non contagion et seront sous la responsabilité de la directrice.

La Croix-Rouge-Française assure la structure et son personnel par le biais d'une assurance responsabilité civile et incendie. **Numéro de police : 201.262.2704**

PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT :

La directrice reçoit les parents, de préférence sur rendez vous ou de façon spontanée, afin d'échanger avec eux sur tous les points qui peuvent poser questions ou difficultés. Le dialogue se fera également tout au long de la journée avec le personnel par le biais des transmissions dans le cahier et à l'oral, à l'occasion de l'arrivée ou du départ de l'enfant.
Les portes de l'établissement seront grandes ouvertes aux parents, grands-parents, amis à chaque fête calendaire, ainsi qu'à l'occasion de réunions avec le personnel.

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement afin de permettre une bonne organisation de l'établissement d'accueil de leur enfant.
Toutes les informations nécessaires à la bonne marche de l'établissement ainsi que le règlement de fonctionnement seront affichés à l'entrée.

Fait le 20/05/2015 à Trémery.

Applicable à compter du 01/09/2015.

Le Président	La Coordinatrice	La Directrice
M. Bernard Treuvelot	Me Laurence Barth	Mlle Sandra Corvacho