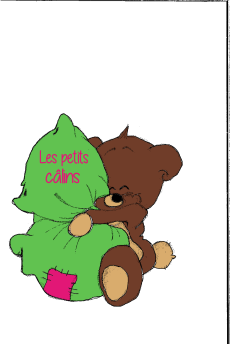
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**Préambule**

La structure d'accueil de jeunes enfants gérée par l'association le CALS, assure, pendant la journée, un accueil collectif régulier et occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er Août 2000, du Décret n° 2007-206 du 20 Février 2007 et du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil de moins de 6 ans

- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales

- aux dispositions du règlement ci-après.

Le financement est assuré par les usagers, la caisse d'Allocation Familiales et la commune de la Séguinière.

1. **Présentation de la structure**
2. **Le gestionnaire**

Le multi-accueil " Les petits câlins " est une structure associative de type loi 1901 gérée par le Centre d'Animation de la Séguinière (C.A.L.S)

L'association est gestionnaire de différents services :

* le multi-accueil
* le périscolaire
* le centre de loisirs

Le multi-accueil se situe au sein de la Maison de l'Enfance de la commune regroupant dans les mêmes locaux l'ensemble des services cités ci-dessus.

Les membres de l'association sont constitués des parents usagers de l'ensemble des services, et d’élus du conseil municipal.

1. **La Structure**

Multi-accueil "Les petits câlins"

6, place grignon de Montfort

49280 La Séguinière

02.41.56.86.36

lespetitscalins49@gmail.com

**Horaires : de 7h30 à 18h30**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
| PLACES | 18 places | 18 places | 12 places | 18 places | 18 places |

1. **L'équipe professionnelle**

Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels «petite enfance» diplômés conformément aux dispositions du décret du 7 juin 2010.

La structure est placée sous l’autorité d’une éducatrice de jeunes enfants qui assure :

- L’application du projet d’établissement et des protocoles médicaux, d’hygiène et de sécurité en lien avec le médecin référent

- La gestion administrative et financière

- L’animation et la gestion de l’équipe éducative

- L’accueil des enfants et des familles

- La coordination avec les services de la ville, les institutions et les intervenants extérieurs partenaires

En cas d’absence de la responsable, la continuité de la direction est assurée par son adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

**L’équipe éducative** encadrant les enfants est composée:

- De deux éducatrices de jeunes enfants qui assurent l’accueil du jeune enfant dans sa globalité en lien avec la famille. Elles valorisent la fonction éducative pour favoriser l’éveil et le développement harmonieux des enfants, en collaboration avec l’ensemble de l’équipe.

Elles sont les références pédagogiques de la structure.

- D'une auxiliaire de puériculture et de deux accompagnants éducatifs titulaire du CAP petite enfance qui accueillent et accompagnent les enfants et leur famille. Ils répondent aux besoins des enfants, assurent les soins et organisent, dans le respect du projet éducatif, des activités d’éveil.

- D'un médecin référent

- D’un agent d'entretien

- De stagiaires sous convention de stage avec les instituts de formation.

- De professionnelles en remplacement pour compenser les absences.

1. **Fonctionnement de la structure**

La structure est ouverte à tous les enfants, cependant nous apportons différentes priorités en fonction des types d'accueil. Le multi-accueil propose 4 types d'accueils:

- L'accueil régulier (crèche)

- L'accueil occasionnel (halte-garderie)

- L'accueil d'urgence, ou de dépannage

- L'accueil de transition

1. **L'accueil régulier (16 places)**

L'accueil régulier concerne les enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

Les modalités d’inscription :

Un formulaire de pré-inscription est à retirer au multi accueil, sur simple visite, par mail, ou lors d’un rendez vous avec la responsable.

Un dossier complet est ensuite à retourner (tout dossier incomplet ne sera pris en compte), il se compose de :

* Un formulaire de pré-inscription reprenant les besoins de mode de garde
* Une pièce d’identité des parents ou représentants légaux
* Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
* Une attestation employeur, de formation ou de pôle emploi.

Une commission d’attribution des places est organisée, courant mars, pour examiner les dossiers d’inscriptions complets. La commission se compose d’un élu délégué de la Petite enfance, du responsable du multi accueil, de membres du bureau de l’association ainsi que de la responsable du Relais Petite Enfance du secteur.

Notification d’admission :

Un courrier d’admission sera adressé à l’ensemble des familles.

Dans le cas d’une réponse favorable, le courrier reprend les besoins de mode de garde demandés. Un coupon réponse est a retourné au multi accueil avant la date mentionné, par courrier ou mail, et vaut pour engagement et accord de la part des parents.

Si des modifications après accord sont demandées, le dossier pourra être revu lors d’une autre commission.

Le contrat :

Une rencontre est proposée avec les familles dont le dossier a été accepté, afin d’établir un contrat. Ce contrat reprend les besoins des familles indiqués sur le formulaire de pré-inscription. Il est demandé aux parents de respecter les termes prévus dans le contrat (jours et horaires), notamment car le planning des professionnels est établi en fonction du nombre d’enfants accueillis.

Le CALS se réserve le droit de rompre le contrat en cas d’impayés après rappel resté infructueux, ou en cas de non respect du règlement. Le contrat peut également être réétudié par la commission en cas de demande de modifications important par rapport à la demande initiale. La famille peut également rompre le contrat par le biais d’un courrier avec un préavis d’un mois. Si le délai de préavis n’est pas respecté, la famille devra payer le montant correspondant à leur facturation.

Le contrat est revu chaque année.

Les congés:

Il est demandé aux familles d’informer la responsable des absences de leur enfant. Soit lors de l’inscription si la famille a connaissance de ses congés, en début d’année lors de la création du nouveau contrat ou en fonction des délais ci-dessous. (Dans le cas où une famille demande l’inscription de son enfant, alors qu’il était prévu en congé, l’accueil pourra se faire en fonction des places disponibles à cet instant)

La structure est fermée 3 semaines en été, ainsi qu'une semaine à Noël en fonction du calendrier. Ces fermetures sont déduites de la facturation.

Pour des raisons d'organisations, la responsable du multi-accueil doit être informée:

- **Un à deux mois au préalable pour les absences d'une semaine ou plus.**

**- Quinze jours à l'avance pour les absences à la journée**

Le non-respect de ce délai d'information entraine la facturation des absences de l'enfant.

1. **L'accueil occasionnel (2 places)**

L'accueil occasionnel concerne l'inscription de tous les enfants jusqu'à 6 ans, de façon ponctuelle, ceci en fonction des besoins des familles, et des places restantes.

Conditions d'admission & Réservation

* Pour les familles de la commune **de la Séguinière**

Les réservations sont possibles **15 jours à l'avance et jusqu'à 2 jours/semaine**

* Pour les familles **hors-commune**

Les réservations sont possibles **7 jours à l'avance et jusqu'à 1 jour/semaine**

Des jours supplémentaires peuvent être accordés selon les disponibilités de la structure. Nous demandons aux familles de réserver ces temps la veille au soir pour le lendemain ou le jour même.

Désistements

**Toute heure réservée et non annulée au plus tard 48 h avant sera due et facturée.**

1. **L'accueil d'urgence ou dépannage.**

Cet accueil permet aux familles **une solution d'accueil à court terme.**

Il peut concerner : une rupture du mode de garde actuelle (ponctuelle ou définitif), parents en formation, en situation d'insertion ...

La direction se réserve le droit d'estimer le temps de dépannage, en fonction de la situation de la famille et des disponibilités de la structure.

1. **L'accueil de transition**

L'accueil de transition permet le passage en douceur de la vie en collectivité au multi-accueil, vers l'école. Cet accueil ne se substitue en aucun cas à un mode de garde. Celui-ci doit être temporaire, c'est à dire prévu sur une courte durée, pour le bien-être de l'enfant.

Il se caractérise par l'accueil de l'enfant à l'école le matin, puis au multi-accueil sur le temps du repas et de l'après midi (nous récupérons l’enfant au restaurant scolaire).

Conditions d'admissions

Nous proposons aux familles un accueil de transition de l'enfant, **lors de la rentrée de septembre**, en accord avec l'école. Cet accueil peut être établi pour une durée d'une semaine à 2 mois maximum, **il est réservé uniquement aux enfants fréquentant le multi-accueil de façon régulière.**

1. **Les documents à présenter pour la validation de toute inscription**

- Photocopies des vaccins

- Photocopies des pièces d'identités des parents

- Photocopie de l'ensemble du livret de famille

- Fiche sanitaire de l'enfant dument remplie

- Autorisation de la consultation du site CDAP pour le tarif horaire (fiche sanitaire)

- Numéro d'allocataire CAF, MSA, ou photocopie de l'avis d'imposition n-2.

- Un certificat médical d'entrée en collectivité délivré par le médecin traitant.

- Le coupon d'engagement du présent règlement.

1. **La participation financière des familles**
2. **L'adhésion à l'association**

Chaque famille se verra attribuer **une carte d'adhésion**, pour l'ensemble des utilisateurs. Elle donne accès à tous les services proposés par l'association. Elle est valable pour l'année scolaire (de septembre à août). Le montant est fixé par l'association (cf annexe).

1. **Le tarif horaire**

Les modalités du tarif horaires sont définies par la Caisse Nationale d'Allocation Familiales, qui applique un barème national, dans la limite d'un prix plancher et plafond des ressources annuelles. Le tarif horaire est recalculé chaque année au 1er janvier, la famille doit également informer la structure en cas de changement de situation tout au long de l'année (reprise d'activité, naissance, séparation...) La responsable s'informe de manière confidentielle sur les ressources des familles via le site CDAP afin d'établir le tarif horaire. Pour les familles non allocataires, l’avis d’imposition N-2 sera demandé.

Le montant de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort, en fonction du nombre d'enfants à charges. (cf annexe)

**La formule appliquée est la suivante : Ressources annuelles N-2 x taux d'effort**

**12**

Cas exceptionnels:

- Dans le cas d'une famille où l'un des enfants bénéficie de l'AEEH, nous appliquons le taux d'effort inférieur.

- Pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance, nous appliquons le taux d'effort pour 1 enfant multiplié par le prix plancher des ressources.

- Dans le cas d’un enfant en résidence alterné : une inscription doit être établie avec chacun des parents, en fonction de sa situation familiale personnelle. Ainsi, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du foyer recomposé sont à prendre en compte.

- Pour les familles qui ne souhaitent pas transmettre les avis d'imposition, nous appliquons le taux en fonction du prix plafond.

- Dans le cas d’un accueil où l’enfant est accueilli chez une assistante maternelle :

* A la demande du parent : le tarif horaire est calculé à partir du barème national des participations familiales en fonction des ressources et du nombre d’enfants à charge de la famille.
* A la demande de l’assistante maternelle : le tarif appliqué est le tarif horaire moyen fixe lors de sa formation.

1. **La facturation**

La facture est établie mensuellement. Le paiement sera effectué à réception de la facture soit par prélèvement bancaire ou par chèque. Le règlement en espèce est possible pour des sommes inférieures à 20 €.

Nous pratiquons la **facturation à la demi-heure**. Toute demi-heure entamée est due. Pour les familles ayant un contrat en accueil régulier, la facturation est établie en fonction du contrat signé entre la structure et la famille, selon les heures indiquées.

Les heures effectuées en plus des horaires réservées seront facturées en heures supplémentaires.

1. **Déductions**

Les jours d'absence des enfants (tous types d'accueil confondus) sont déduits seulement sur présentation d'un **certificat médial sous 48 heures.**

Pour les familles en accueil régulier, les congés supplémentaires (si délai de prévenance conforme comme indiqué page 3), ainsi que les fermetures exceptionnelles seront déduites au fur et à mesure.

1. **L'accueil de l'enfant**
2. **La première rencontre**

**Une période d'adaptation est essentielle pour l'accueil de l'enfant et de sa famille.** L'objectif de cette première rencontre est de faire connaissance et de visiter les locaux. Un professionnel référent est alors défini, la suite de l’adaptation s’organise avec cette personne. Les réservations suivantes se font en fonction du contrat défini par la famille (accueil régulier) ou en fonction des modalités d'inscription (accueil occasionnel).

**La première demi heure est gratuite.**

1. **Les prestations fournies par la structure**

La structure fournie les repas et le goûter, par le biais d'un service de restauration adapté. Nous demandons aux parents de fournir le lait infantile, le lait maternel et le biberon utilisé par leur enfant.

Nous fournissons également des couches (pommette), et des produits d'hygiène (liniment, gel lavant, sérum physiologique...)

Pour toutes allergies ou régimes spécifiques, les parents doivent prévenir la structure et fournir le nécessaire pour l'enfant si besoin. Un protocole individualisé sera alors mis en place par le médecin référent.

1. **Les effets personnels de l'enfant**

Nous demandons aux familles de fournir :

- Une tenue de rechange, adaptée à la saison, marquée au nom de l'enfant

- Une paire de chaussons

1. **Les transmissions avec la famille**

Les informations générales de la structure font l'objet d'un affichage sur le tableau du hall d'entrée. Certaines informations peuvent également être communiquées par le biais de votre facture. Nous sommes disponibles pour convenir d'un rendez vous si vous le souhaitez.

1. **Quelques règles de fonctionnement**

* Pour des raisons d'organisations, nous demandons que l'enfant **arrive propre, habillé, et qu'il ait pris son petit déjeuner.**
* **Les bijoux sont interdits** (boucles d'oreilles, bracelets, collier...)
* En cas de perte ou détérioration de tout vêtement ou objet, la structure ne peut être tenue pour responsable
* Dans l'impossibilité de venir chercher l'enfant, les parents doivent au préalable nous fournir une autorisation écrite, avoir informé sur la fiche sanitaire les personnes autorisées à récupérer l'enfant, puis nous avoir **prévenus le Jour J**. Dans tous les cas, **l'enfant sera remis uniquement à une personne majeure, justifiant de son identité.**
* Nous demandons aux parents de respecter les horaires pour permettre des transmissions de qualités.
* **Aucun départ ou arrivée ne sera possible de 11h30 à 13h00** afin de respecter les temps de repas des enfants.

1. **La surveillance sanitaire**
2. **Le médecin référent**

Le médecin attaché à la structure possède une expérience en pédiatrie et intervient régulièrement sur la structure (auprès de l'équipe et des enfants)

* Délivre le certificat médical d'entrée en collectivité pour les enfants de moins de 4 mois
* Assure le suivi préventif des enfants accueillis et leur santé; il veille à leur bon développement et à leur adaptation au sein de la structure.
* Mets en place des projets d'accueil individualisé (accueil d'enfants porteur de handicap, problème de santé...)
* Assure les actions de santé et prévention du personnel
* Définie les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
* Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et à la sécurité des locaux.

1. **La vaccination**

La vaccination est un acte de prévention dans la mesure où il protège l'enfant qui a été vacciné, mais également la collectivité.

Pour tous les enfants nés depuis Janvier 2018, **les 11 vaccinations obligatoires sont nécessaires**. (cf annexe) L'enfant pourra être refusé si ses vaccinations ne sont pas à jour.

1. **En cas de maladie**

En cas de traitement nécessaire pour votre enfant, il est recommandé de stipulé à votre médecin que votre enfant est en collectivité et donc d’éviter une prise de médicament à la crèche. Dans le cas où un médicament doit être pris dans la journée, un protocole est alors à respecter.

*Une photocopie de l’ordonnance est à transmettre à la direction. Les flacons seront neufs, nominaux, datés et apportés le matin du premier jour du traitement. Le flacon restera à la crèche jusqu’à la fin du traitement.*

D’autre part, l'administration du paracétamol se fait sous réserve de la signature du protocole fourni aux familles, de l'ordonnance médical précisant le poids de l'enfant (datant de moins de 12 mois) et du protocole d'administration de médicament définit par le médecin référent.

Il est important de nous signaler tout traitement médical en cours, tout comme fournir une photocopie de l’ordonnance médicale. Ainsi, nous serions en mesure de transmettre ces informations en cas de prise en charge urgente de l’enfant.

En cas de maladie, et selon les symptômes, l’équipe se réserve le droit de demander aux parents de venir chercher leur enfant.

Certaine maladies contagieuses entrainent obligatoirement une éviction. (cf annexe) **Le retour en collectivité ne sera possible qu’après traitement, respect d’un délai d’éviction si nécessaire.**

1. **L'implication des parents au sein de l'association**

Au quotidien, les parents transmettent les informations nécessaires au bon accueil de leur enfant.

Les parents seront sollicités tout au long de l'année pour participer et accompagner aux sorties et différents temps festifs (spectacles, balades, visites, sortie...)

Le multi-accueil étant gérée par l'association CALS, les familles peuvent participer activement à la vie de l'établissement et à sa gestion, en intégrant différentes instances telle que:

- La commission de parents : Temps d'échanges conviviaux avec la direction, autour du fonctionnement de la structure. (au moins 3 fois par an)

- La commission d'attribution des places : comprenant les membres de la commission de parents, d'un élu, la représentante du RAM, la directrice du multi-accueil. C'est une instance de décision pour les places en accueil régulier (au moins 1 fois par an)

- Les Conseils d'Administration: instance décisionnelle et d'échange d'informations sur les différents services de l'association. (au moins 4 fois par an)

- L'Assemblée Générale: bilan de l'année écoulée et projections (1 fois par an)

- Le bureau: dirige et participe aux conseils d'administration et à l'assemblée générale. Les membres du bureau sont élus lors de l'assemblée générale.

Tout parent peut intégrer, à tout moment, la commission, mais aussi les CA, s'il le souhaite et participer ainsi à la vie de la structure.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur ……………………………………………………………………………………………………..

Représentants légaux de l’enfant …................................. déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, des annexes, qui ont été remis et nous engageons à le respecter.

A la signature de ce document, vous acceptez que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins exclusivement statistiques, et dans le respect de la réglementation sur l’obligation et le secret en matière de statistiques, relatives aux publics accueillis en EAJE (Enquête FILOUE)

LE …………………………………….

A ……………………………………..

**Signatures : Madame Monsieur**