

Règlement

de fonctionnement



MULTI-ACCUEIL
« LA SOURCE »





SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 4 |
| ART.1 - LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE | 5 |
| ART.2 - DEFINITIONS..... | 5 |
| ART.3 - MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT | 5 |
| ART.4 - L'ETABLISSEMENT PETITE ENFANCE | 6 |
| LE PERSONNEL..... | 7 |
| ART.5 - L'EQUIPE | 7 |
| ART.6 - LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT | 7 |
| ART.7 - SECRET PROFESSIONNEL | 8 |
| LES MODES DE GARDE | 9 |
| ART.8 - DÉFINITION DES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL | 9 |
| L'ATTRIBUTION DES PLACES | 9 |
| ART.9 - LA PÉRIODE D'ADAPTATION..... | 10 |
| ART.10 - L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE..... | 10 |
| LA VIE QUOTIDIENNE..... | 11 |
| ART.11 - L'ARRIVÉE..... | 11 |
| ART.12 - LES ACTIVITÉS | 11 |
| ART.13 - LES REPAS | 12 |
| ART.14 - LE MATÉRIEL À FOURNIR | 12 |
| ART.15 - LES PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT | 12 |
| ART.16 - POINTAGE DES PRESENCES | 13 |
| ART.17 - LES RETARDS | 13 |
| ART.18 - LES ABSENCES..... | 13 |
| ART.19 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DES FAMILLES..... | 14 |
| ART.20 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DU RESPONSABLE..... | 14 |
| ART.21 - CONDITIONS DE RADIATION | 14 |
| ART.22 - DÉMÉNAGEMENT DE LA FAMILLE | 14 |
| ART.23 - L'ASSURANCE OBLIGATOIRE | 15 |
| LA PARTICIPATION FINANCIERE ET LA CONTRACTUALISATION..... | 15 |
| ART.24 - PRINCIPE GÉNÉRAL DE TARIFICATION..... | 15 |
| ART.25 - CONTRACTUALISATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL RÉGULIER | 16 |
| ART.26 - PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL..... | 16 |

| | |
|--|-----------|
| ART.27 - POUR L'ACCUEIL EN URGENGE OU ENFANT ACCUEILLI A LA DEMANDE DES SERVICES SOCIAUX | 16 |
| ART.28 - MODALITÉS DE PAIEMENT ET RELANCES..... | 17 |
| ART.29 - TARIFICATION DE LA PÉRIODE D'ADAPTATION..... | 17 |
| ART.30 - CHANGEMENT DE SITUATION..... | 17 |
| LE SUIVI SANITAIRE | 18 |
| ART.31 - VACCINATIONS OBLIGATOIRES..... | 18 |
| ART.32 - VACCINATIONS RECOMMANDÉES | 18 |
| ART.33 - SUIVI MEDICAL | 19 |
| ART.34 - ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS | 19 |
| ART.35 - SOINS SPÉCIFIQUES | 19 |
| ART.36 - EVICTIONS | 19 |
| ART.37 - INTERVENTION EN CAS D'URGENCE | 20 |
| ART.38 - LE RÔLE DU MÉDECIN DE CRÈCHE | 20 |
| RELATIONS PARENTS / PROFESSIONNELS | 21 |
| ART.39 - LIEUX D'INFORMATION DES FAMILLES..... | 21 |
| ANNEXES | 22 |

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

N'hésitez pas à les solliciter.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

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

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

Un lieu de découverte et d'éveil.

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

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

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

| COORDONNÉES DU MULTI-ACCUEIL | COORDONNÉES DÉLÉGATAIRE LEO LAGRANGE CENTRE EST | COORDONNÉES COLLECTIVITÉ DÉLÉGANTE |
|---|---|---|
| MULTI ACCUEIL « LA SOURCE » 95 rue de la Richelandière 42100 SAINT ETIENNE Tél : 04 77 37 05 43 lasource@leolagrange.org | LEO LAGRANGE CENTRE EST 66 Cours Tolstoï 69627 VILLEURBANNE CEDEX Tél. : 04.72.89.20.72 Fax : 04.72.89.20.73 centre-est@leolagrange.org | SAINT ETIENNE Hôtel de Ville BP 503 42007 SAINT ETIENNE CEDEX Tél : 04 77 48 77 48 Fax : 04 77 48 67 13 |

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

ART.1 - LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE

Ce règlement se réfère aux textes et dispositions suivants :

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

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

ART.2 - DEFINITIONS

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

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

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

ART.3 - MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

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

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

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

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

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

ART.4 - L'ETABLISSEMENT PETITE ENFANCE

- **Le multi-accueil « LA SOURCE »** est un établissement petite enfance, il possède une capacité d'accueil de 60 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

MODALITES D'OUVERTURE ET PERIODES DE FERMETURE

L'établissement :

- Est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.
- Est fermé 5 semaines par an : 4 semaines en août, 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année, les jours fériés et un pont dans l'année.
- Par ailleurs, 1 à 2 journées pédagogiques entraînant la fermeture de l'équipement sont prévues dans l'année.

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

LE PERSONNEL

ART.5 - L'EQUIPE

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

L'équipe du multi-accueil « LA SOURCE » est composée de :

- 1 directrice infirmière puéricultrice
- 3 éducateurs de jeunes enfants à 100 % dont un est adjoint (20 %) à la direction.
- 4 auxiliaires puéricultrices
- 10 animateurs (trices) Petite enfance
- 1 agent de restauration
- 1 agent d'entretien
- 1 assistante administrative à 50 %
- 1 médecin vacataire
- 1 psychologue vacataire

Au minimum **deux personnes sont toujours présentes dans la structure** dont une personne diplômée (Educateur (trice) de Jeunes Enfants, Infirmière Puéricultrice ou Auxiliaire de puériculture).

ART.6 - LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

➔ MISSIONS DE LA DIRECTRICE

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

Accueil des enfants :

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

Gestion de l'équipe :

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

Fonctions administratives :

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

La présente liste de missions n'est pas exhaustive et pourra être modifiée et complétée.

➔ **Qualification de la directrice**

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

➔ **La continuité de la fonction de direction**

En l'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de direction est assurée par l'adjoint, ou par la personne la plus qualifiée, ou par la personne la plus anciennement diplômée de la structure. En cas d'absence de ces personnes, la délégation sera donnée à l'auxiliaire la plus ancienne présente ce jour-là (Cf. Annexe 2 - Protocole « continuité de direction »).

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

ART.7 - SECRET PROFESSIONNEL

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

LES MODES DE GARDE

ART.8 - DÉFINITION DES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL

L'ACCUEIL RÉGULIER : répond à un besoin d'accueil récurrent correspondant à un rythme et une durée prévisibles.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL : correspond à un rythme et une durée qui ne peuvent se définir à l'avance.

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

Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la directrice. **Ce type d'accueil sera de courte durée. Nous accompagnerons la famille, en lien avec le Relais Assistants Maternels, dans la recherche d'un mode de garde, si l'accueil au sein de l'EAJE ne peut être pérennisé.**

L'ATTRIBUTION DES PLACES

La commission d'attribution du multi-accueil s'inscrit dans **une volonté d'équité et de lisibilité pour tous**. Pour un accueil régulier vous devez vous inscrire sur les listes de préinscription auprès du service petite enfance de la Mairie de Saint-Etienne. Pour cela vous devez remplir le dossier famille qui est disponible sur le site internet de la ville ou dans les différentes mairies de proximité.

Lors de cette inscription, **les documents suivants** sont à fournir :

- Le dernier avis d'imposition de la famille ou les bulletins des salaires de décembre, des deux parents, de l'année précédente ;
- Les numéros allocataires CAF ou MSA ou l'avis d'imposition de l'année N-1.;
- Le livret de famille ;
- Un justificatif de domicile (relevé France Télécom, EDF-GDF...) datant de moins de 3 mois ;
- Le carnet de vaccinations de l'enfant ;

Suite à la commission d'admission inter crèche, une place vous est attribuée. Un rendez-vous avec la directrice est fixé et afin que l'admission soit effective vous devez nous fournir les documents suivants:

- L'ensemble des documents déjà fourni à la mairie (numéro CAF ou autre, livret de famille ou acte de naissance, un justificatif de domicile, le carnet de vaccination)
- Une attestation de travail des parents suivant leur situation professionnelle
- L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires (Cf. 6 « Le suivi sanitaire),

- Les parents ont signé, en fonction de leurs souhaits, une autorisation pour :
 - ✓ Des sorties ou activités extérieures,
 - ✓ Qu'une personne majeure de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne(s) figurera (ont) sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil,
 - ✓ Une hospitalisation en cas d'urgence (cette autorisation est obligatoire),
 - ✓ Que des photos puissent être prises et affichées,
Que la directrice puisse consulter CAFPRO et en conserver une copie d'écran. (CAFPRO est un site de consultation des ressources des usagers réservé aux professionnels et dont les éléments seront inscrits au dossier).
 - ✓ La possibilité d'administrer les médicaments sur ordonnance
 - ✓ Que la crèche pour participer avec leur collaboration à la diversification alimentaire de leur enfant
 - ✓ La possibilité de transporter leur enfant dans des véhicules

ART.9 - LA PÉRIODE D'ADAPTATION

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

Cette période est **organisée avec les parents et s'adapte aux besoins et réactions** de l'enfant. **Une à deux semaines** sont nécessaires pour une bonne période d'adaptation, la durée étant variable suivant les besoins de l'enfant mais aussi des parents. Elle sera facturée en fonction du nombre d'heures (ou ½ heures) réellement effectuées.

ART.10 - L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

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

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

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

La structure est **un service public délégué** par la CCLV à **Léo Lagrange Centre Est**, et à ce titre, garantit **l'égalité d'accès pour tous**.

Aussi, c'est en concertation avec le médecin attaché à la structure, les professionnels en charge de son suivi médical ou autre et sa famille, que l'équipe du multi-accueil accueillera un enfant présentant un handicap. Cela ne doit en aucun cas entraver la qualité d'accueil des autres enfants.

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

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

LA VIE QUOTIDIENNE

Conformément à la nouvelle circulaire de la CNAF (circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 disponible sur le site de la CAF), l'établissement fournit les couches et les repas (une seule marque par établissement). Dans le cas où ces produits ne conviendraient pas y compris dans le cadre des laits de régime ou dans le cadre d'une prescription médicale, il revient aux parents d'assurer cette fourniture, sans modification de tarif.

ART.11 - L'ARRIVÉE

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

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

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

Les poussettes doivent être entreposées dans le local prévu à cet effet. Aucune surveillance n'est assurée par le personnel.

Seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans la pièce de vie, où ils confieront leur enfant à un des professionnels de l'équipe. Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants, toute autre personne doit attendre dans le hall ou à l'extérieur.

ART.12 - LES ACTIVITÉS

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques (médiathèque, cinémathèque, visite chez les pompiers, à la maison de retraite, piscine, sorties au parc, au marché, spectacle à thème...) sont aussi proposées aux enfants. Les parents sont parfois sollicités pour participer à certaines activités ou sorties.

ART.13 - LES REPAS

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison. Les repas sont ensuite réalisés par une cuisinière. L'équilibre alimentaire (élaboration des repas) ainsi que la gestion des commandes sont établis par le prestataire API.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fera d'abord à la maison et ensuite en partenariat avec la crèche.

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

Pour les enfants ayant un régime sans viande nous proposons régulièrement un substitut protéiné. Pour les goûters d'anniversaire, les parents peuvent amener un gâteau maison simple, de type gâteau au yaourt, gâteau roulé, à la condition de nous fournir la traçabilité des œufs utilisés.

ART.14 - LE MATÉRIEL À FOURNIR

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

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant ;
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou...)
- Des vêtements, pour les jeux extérieurs, adaptés à la saison ;
- L'ensemble des traitements à administrer à l'enfant, prévus sur l'ordonnance, en cas de prescription médicale.
- Des chaussons.

L'ensemble des vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant (y compris les casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, chaussures, chaussons...). Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...) et les barrettes sont interdits. La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

A noter que le bain journalier ne sera pas donné à la structure.

ART.15 - LES PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

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

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

ART.16 - POINTAGE DES PRESENCES

Le pointage est à faire dès l'entrée et à la sortie de l'établissement par le parent ou par un professionnel. Il est demandé aux parents de prévoir le temps nécessaire à la bonne prise en charge de leur enfant (échange avec les professionnels, habillage,...) afin de respecter les horaires prévus au contrat.

Pour rappel, chaque ½ heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation à la ½ heure.

Ainsi, dans le cas où la famille prévient de l'absence de l'enfant 24 heures avant, (la veille et jours ouvrés), les heures (ou ½ heures) réservées et non réalisées, ne seront pas facturées.

En revanche, dans le cas où la famille a réservé des heures (ou ½ heures) mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance, les heures (ou 1/2 heures) réservées et non réalisées lui seront tout de même facturées.

ART.17 - LES RETARDS

En cas de retard, il est demandé de prévenir l'établissement par téléphone. Pour tout dépassement supérieur à 5 minutes, **chaque demi-heure entamée sera due** (Cf. partie facturation).

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

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

ART.18 - LES ABSENCES

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

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

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

Les familles **en accueil occasionnel** doivent prévenir de leur désistement dans un délai de 24 heures (la veille et jours ouvrés).

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

- Dans le cas de maladie d'une durée supérieure à 1 jour, une déduction sera effectuée à partir du 2ème jour (carence de 1 jour), sur production d'un justificatif,
- Dans le cas d'éviction, par le médecin référent de l'équipement ou la directrice du multi-accueil
- Dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, une déduction sera appliquée sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif,
- En cas de fermeture de la structure pour un évènement exceptionnel.

ART.19 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DES FAMILLES

Tout changement de contrat d'accueil devra faire l'objet d'une demande écrite, soumise à l'accord de la directrice. Ce changement s'effectuera dans un délai d'un mois, suivant les possibilités d'accueil de l'établissement. Les changements de situation professionnelle ou familiale peuvent donner lieu à une modification de contrat, sur présentation d'un justificatif.

ART.20 - MODIFICATION DU CONTRAT A L'INITIATIVE DU RESPONSABLE

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

ART.21 - CONDITIONS DE RADIATION

Il peut être procédé à la radiation :

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

ART.22 - DÉMÉNAGEMENT DE LA FAMILLE

Les familles qui déménagent hors du secteur sur lequel est implanté l'établissement doivent en informer la structure par écrit.

L'enfant pourra continuer à être accueilli dans l'établissement jusqu'à la fermeture estivale si le déménagement a lieu après le mois de Janvier ou jusqu'à la fermeture hivernale si le déménagement a lieu après le mois de Septembre.

ART.23 - L'ASSURANCE OBLIGATOIRE

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

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

LA PARTICIPATION FINANCIERE ET LA CONTRACTUALISATION

L'établissement est financé par la participation des familles, complétée par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales et/ou de la MSA et par une participation de la Collectivité de Saint Etienne.

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles (Cf. Annexe 1).

Dans le cas d'une garde partagée entre les parents, 2 contrats de garde seront établis.

ART.24 - PRINCIPE GÉNÉRAL DE TARIFICATION

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène, dont les couches.

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

$(\text{Ressources avant tout abattement} / 12 \text{ mois} \times \text{taux d'effort}) = \text{tarification horaire} / \text{enfant}$

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

Le tarif horaire de chaque famille pourra être revu si des modifications surviennent dans la situation familiale : perte d'emploi, naissance, congé parental (etc....) et à chaque avenant ou renouvellement de contrat.

Les ressources minimales et maximales

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

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

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

Majorations et minorations

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

ART.25 - CONTRACTUALISATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL RÉGULIER

Un contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise (durée maximum d'un an, selon les besoins et en année civile). Lors de la contractualisation, les parents devront fournir un calendrier définissant les jours et horaires de garde dont ils ont besoin, en incluant les absences prévues de l'enfant. Un nombre moyen d'heures (ou ½ heures) mensuelles sera calculé en fonction de ces réservations : c'est le principe de la mensualisation qui permet aux parents de payer chaque mois la même somme.

$$\text{MOYENNE MENSUELLE :} \\ \frac{\text{Nombre d'heures total} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de présence réservés}}$$

Le forfait est payé en début de mois et, en cas de dépassement horaire ou d'absences excusées, les heures (ou ½ heures) de régularisation en plus ou en moins seront portées sur la facture du mois suivant (hormis pour le mois de décembre pour lequel une facture complémentaire sera établie en date du 31/12).

ART.26 - PARTICIPATION FINANCIERE DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La facture correspondant aux heures (ou ½ heures) effectuées est établie chaque fin de mois.

ART.27 - POUR L'ACCUEIL EN URGENGE OU ENFANT ACCUEILLI A LA DEMANDE DES SERVICES SOCIAUX

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

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

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

ART.28 - MODALITÉS DE PAIEMENT ET RELANCES

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

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

Le paiement de la facture peut se faire :

- Par prélèvement bancaire,
- Par chèque à l'ordre de Association La Source / Leo Lagrange
- Par virement bancaire (RIB à demander à la directrice, avec mention obligatoire du numéro de facture dans le libellé du virement)
- Par CESU (chèque emploi service unique), à ce jour les CESU dématérialisés ne sont pas acceptés.
- En espèces, donnant lieu à la remise d'un reçu établi par la directrice ou la personne habilitée à percevoir des règlements en numéraires.

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

En cas de non-paiement il sera procédé :

- A l'envoi de 2 lettres de relance en courrier simple à 15 jours d'intervalle.
- Sans paiement ou prise de contact de la famille avec la directrice une 3^{ème} relance par courrier recommandé avec accusé de réception sera effectuée.
- Sans paiement ou contact dans un délai de 15 jours suivant cet envoi, le dossier sera transmis à l'organisme de recouvrement de Léo Lagrange Centre Est.

En parallèle, Léo Lagrange Centre-Est peut mettre un terme au contrat d'accueil de l'enfant.

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

ART.29 - TARIFICATION DE LA PÉRIODE D'ADAPTATION

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

ART.30 - CHANGEMENT DE SITUATION

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

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

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

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

LE SUIVI SANITAIRE

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

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

ART.31 - VACCINATIONS OBLIGATOIRES

- Vaccin contre la diphtérie, tétanos, poliomyélite : 1ère injection à 2 mois, 2ème injection à 4 mois, puis rappel vers 11 mois.
- Et en fonction du calendrier vaccinal en vigueur.

ART.32 - VACCINATIONS RECOMMANDÉES

En fonction du calendrier vaccinal en vigueur.

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre le médecin de l'établissement et le médecin traitant. La directrice et le médecin assurent **le contrôle de l'application des vaccinations**. Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...).

Le carnet de santé est un document strictement confidentiel appartenant à l'enfant et qui ne peut être consulté que par le médecin de la structure. Dans un souci de sécurité, il est préférable que le carnet de santé soit présent dans le sac de l'enfant.

ART.33 - SUIVI MEDICAL

L'**antipyrétique** fourni par les parents sera donné en fonction du protocole établi par le médecin de structure et conformément au protocole. Une ordonnance sera demandée si l'enfant doit prendre un antipyrétique autre que « doliprane ». L'ordonnance devra être renouvelée fréquemment.

La directrice, son adjointe ou l'auxiliaire se réservent le droit de ne pas accepter un enfant s'ils estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant. Dans ce cadre, il s'agit d'une éviction, les heures (ou ½ heures) seront déduites automatiquement de la facturation.

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

ART.34 - ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

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

Les médicaments prescrits par le médecin doivent être fournis par les parents. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant et être impérativement remis en mains propres au personnel encadrant ainsi que l'ordonnance. Les médicaments à donner le matin et le soir (c'est à dire 2 fois par jour) seront donnés à la maison par les parents.

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

ART.35 - SOINS SPÉCIFIQUES

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

ART.36 - ÉVICTIONS

Les évictions sont prononcées par le médecin référent de l'équipement ou la directrice du multi accueil. Après une éviction de ce type, un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité sera demandé.

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

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

La déduction financière pour éviction est valable le jour-même.

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

ART.37 - INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

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

➔ Procédures d'urgence

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

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

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

➔ Protocole en cas d'allergie

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place en 1999, mais en 2003 la circulaire n°2003-135 du 8-9-2003 a élargi son application aux centres d'accueil des enfants et adolescents (halte-garderie, multi-accueil, centres de loisirs et de vacances). Aussi nous préconisons pour tout enfant souffrant d'une allergie avérée de rédiger un PAI. Toutefois, le médecin attaché à l'établissement doit donner son avis lors de l'admission, après examen de l'enfant en présence des parents.

ART.38 - LE RÔLE DU MÉDECIN DE CRÈCHE

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

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

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

Le carnet de santé de l'enfant sera présenté à la directrice de l'établissement le jour de l'admission, après chaque vaccination, après chaque maladie ou intervention médicale.

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

Si l'enfant était atteint d'une maladie contagieuse, un certificat de non contagion devra être remis à la directrice de l'établissement le jour du retour de l'enfant.

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

RELATIONS PARENTS / PROFESSIONNELS

ART.39 - LIEUX D'INFORMATION DES FAMILLES

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

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

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

Un conseil d'établissement a lieu deux à trois fois par an. Il est institué pour faire le bilan annuel de la structure tant au niveau pédagogique que financier et évoquer les perspectives et projets pour l'année suivante. Plusieurs représentants des parents participent et donnent leur avis sur le fonctionnement de la structure.

Lors du premier entretien, la directrice informe les parents du fonctionnement général du multi-accueil.

Il présente :

- Le projet d'établissement,
- Le règlement de fonctionnement,
- Les intervenants extérieurs et leurs missions (le psychologue, le pédiatre...),
- Le contrat d'accueil,
- La tarification,
- L'ensemble des solutions de garde sur le territoire.

Dans un second temps, une entrevue est réalisée entre le référent de l'équipe éducative et les parents sur les différentes modalités de la période d'adaptation et pour compléter le dossier médical. Le référent planifie avec la famille la période d'adaptation jusqu'à l'entrée effective de l'enfant dans le multi-accueil et recueille les informations nécessaires sur la connaissance de l'enfant pour lui offrir un accueil personnalisé prenant en compte les habitudes de vie.

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

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

ANNEXES

ANNEXE 1 (Mis à jour)

Barèmes CNAF

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

Pour la période, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016, les ressources mensuelles sont de :

| | |
|-------------------------|-------------------|
| pour le plancher | 660.44 € |
| pour le plafond | 4 864.89 € |

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

| Nombre d'enfants | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | De 4 à 5 enfants | 6 enfants et plus |
|--|----------|-----------|-----------|------------------|-------------------|
| % à appliquer aux ressources mensuelles | 0.06 | 0.05 | 0.04 | 0.03 | 0.02 |
| Tarif horaire au plafond | 2.92 € | 2.43 € | 1.95 € | 1.46 € | 0.97 € |
| Tarif horaire au plancher | 0.40 € | 0.33 € | 0.26 € | 0.20 € | 0.13 € |

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

ANNEXE 2

Fiche de fonction pour la continuité de direction

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

La continuité de direction est principalement assurée par l'adjoint EJE.

Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure.

En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjoint (e) la continuité de direction est assurée par le (la) professionnel(le) diplômé (e) (EJE puis auxiliaire de puériculture présent (e) ce jour-là et ayant le plus d'ancienneté dans la structure).

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

Par rapport aux enfants :

- ⇒ Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- ⇒ Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- ⇒ Prévenir la famille (ou autoriser la référente à le faire), si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

Par rapport aux familles :

- ⇒ Être identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- ⇒ Remplir une préinscription lorsqu'une famille se présente dans la structure, et/ou l'inviter à contacter la directrice pour tout complément d'information.
- ⇒ Répondre aux demandes de garde supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.
- ⇒ Recevoir les règlements (pour les paiements en espèces un reçu est obligatoirement établi).

Par rapport à l'équipe :

- ⇒ Être identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- ⇒ Prévenir la directrice en cas d'absence d'un(e) salarié(e), numéro affiché dans le bureau.
- ⇒ Autoriser, éventuellement, un (e) professionnel (le) à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- ⇒ Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

Par rapport aux locaux :

- ⇒ Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- ⇒ Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies).

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'en informer le DTA (Délégué Territorial à l'Animation) de Léo Lagrange Centre Est, la Collectivité, le médecin de la crèche ou un directeur du secteur, en fonction du problème. (N° affichés dans le bureau).

Le présent règlement de fonctionnement est remis aux parents à l'inscription. L'inscription d'un enfant à l'établissement, implique l'acceptation de ce règlement de fonctionnement.

Il est obligatoire de rapporter le coupon du règlement de fonctionnement signé par le ou les responsables de l'enfant.

Tout manquement au présent règlement peut entraîner l'éviction définitive de la famille concernée.

A Saint Etienne le 1^{er} août 2016

(à découper et rendre à la directrice)

Nous soussignés _____

Reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « **La Source** » et nous nous engageons à en respecter les différents points, et reconnaissons avoir été informés que tout manquement peut entraîner l'éviction définitive de notre enfant.

Fait à _____ , le ____ / ____ / ____

SIGNATURE(S)



Multi Accueil

« LA SOURCE »

