



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

Saint Ouen de Thouberville

Le multi accueil a pour mission d'accueillir pendant la journée de jeunes enfants dans des conditions optimales afin de permettre à leurs parents de concilier vie professionnelle, familiale et sociale.

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Il concoure à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap, ou atteint de maladies chroniques.

Le multi accueil est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de famille en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, notamment dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire Rsa.

Le multi accueil fonctionne conformément :

☞ Aux dispositions des décrets relatifs aux établissements d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans :

- n°2000.762 du 1er Août 2000
- n°2007.230 du 20 février 2007
- n°2010.613 du 07 juin 2010

☞ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

☞ Aux Dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,

1: Le gestionnaire

2: La structure :

- Identité
- Heures et jours d'ouverture
- Capacité d'accueil et types d'accueil

3: Le personnel :

- Composition
- Direction
- Adjointe et/ou continuité Direction
- L'équipe encadrante
- L'agent de service
- Intervenants Extérieurs
- Stagiaires

4: Condition d'inscription et d'accueil de l'enfant :

- Modalités et conditions d'inscription pour un accueil régulier
- Modalités et conditions d'inscription pour un accueil occasionnel
- Pièces administratives à fournir lors de l'inscription définitive

5: Accueil et Vie Quotidienne :

- Période d'Adaptation
- Accueil au quotidien
- Journée type
- L'alimentation
- Le sommeil
- Sorties extérieures
- Modalités de départ

6: Sécurité des enfants – Hygiène

7: Dispositions Sanitaires :

- Vaccinations
- Accueil d'un enfant malade
- Administration médicale
- Éviction (annexe 1)
- Dispositions en cas d'urgence
- Autorisations (annexe 2)

8: Quelques principes de fonctionnement :

- règles générales
- Les autorisations :
 - droit à l'image
 - sorties
- Absences/Congés
- Modification et/ou Rupture du contrat

9: Communication et participation des familles :

10: Participation financière :

- Tarif
- Déductions exceptionnelles
- La Facturation

11: Diffusion et Évolution

1: Le gestionnaire

Président de la Communauté de Communes Roumois Seine
666 rue Adolphe Coquelin
27310 Bourg Achard
☎ 02.32.57.95.28

2: La structure

Identité

Multi-accueil St Ouen de Thouberville
1 bis, rue de Cambre
27310 St Ouen de Thouberville
Tel : 02.32.20.56.96
@ : multiaccueilstouen@roumoiseine.fr

Heures et jours d'ouverture

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi. Elle est ouverte au public de 7h30 à 11h30 et de 13h00 à 18h30

Elle est fermée le samedi, dimanche et les jours fériés, une semaine sur la période de Noël et 3 semaines en été. Des fermetures exceptionnelles pourront avoir lieu, **notamment pour la journée d'analyse de pratique des personnels, temps de formation dédié et obligatoire**. Elles seront fixées à l'avance par la Communauté de Communes et les familles en seront informées. Les familles doivent respecter ces horaires et venir chercher leur enfant 15 minutes avant la fermeture, afin d'échanger sur le déroulement de la journée de leur enfant et respecter le temps de travail du personnel.

Pendant la période estivale, les 4 établissements de la collectivité ferment de manière alternée en juillet et en août (à l'exception de la première semaine du mois d'Août). Cette alternative permet d'offrir un mode d'accueil aux familles n'ayant pas les mêmes congés que la structure d'origine, et ce dans la limite des places disponibles.

Capacité d'accueil et type d'accueil

L'établissement permet d'accueillir un effectif de 15 enfants, âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, selon l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de l'Eure. Sa mission première est de proposer un accueil régulier ou occasionnel pour répondre aux besoins des parents, afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale.

Différents modes d'accueil sont possibles en fonction des besoins de chaque famille.

Le multi accueil propose donc 3 types d'accueils :

☞ L'accueil régulier :

C'est un accueil qui se renouvelle à un rythme défini.

Il est concrétisé par un contrat personnalisé et une mensualisation des paiements. C'est un document qui est signé entre la structure d'accueil et les parents. Il est établi en année civile, pour une durée maximum de 1 an renouvelable, voire inférieure en fonction des besoins des parents et de la date d'entrée de l'enfant. Ce contrat comprend :

- La durée du contrat,
- Le nombre de jours et d'heures d'accueil / semaine,
- Le tarif horaire,
- Le nombre de congés inscrit au contrat en dehors des fermetures de la structure,
- Le montant de la mensualisation.

L'unité de temps pour la réservation est la ½ heure et le nombre de semaines de congés est libre.

Pour assurer une certaine qualité d'accueil et répondre au bien être de l'enfant, il est envisageable de devoir adapter certains horaires demandés au rythme de la vie en collectivité. Tout dépassement d'horaire du contrat sera facturé à la ½ heure. Mais ce dépassement doit rester exceptionnel. En cas de dépassement répétitif, le contrat pourra être révisé. La participation forfaitaire 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.

☞ L'accueil occasionnel :

C'est un accueil qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. C'est un accueil qui permet aux parents de confier leur enfant quelques heures ou une journée complète. Il ne fait pas l'objet d'un contrat, mais l'enfant doit être inscrit dans la structure. Il est alors accueilli en fonction des places disponibles. La réservation des places devra se faire en fonction de l'organisation interne de chaque structure. L'unité de temps pour la réservation est la ½ heure.

Toute place non honorée ou non décommandée 24h avant sera facturée en fonction des heures réservées par la famille.

☞ L'accueil d'urgence :

Une place est réservée pour un accueil en situation d'urgence, l'enfant n'est pas inscrit dans la structure. Ce type d'accueil répond à une situation d'urgence sociale ou familiale qui n'a pu être anticipée, en raison d'un événement imprévisible. L'enfant sera accueilli exceptionnellement sur la structure et pour une durée de 3 semaines maximum et non reconductible.

☞ L'accueil d'enfant porteur de handicap :

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique demande une prise en charge particulière et individualisée. Un Projet d'Accueil Individualisé pourra être établi entre les parents, le médecin traitant et la structure. Ce document définira le rôle de chacun. Cet accueil sera défini en fonction des places disponibles et de la présence d'un professionnel diplômé nommé référent de l'enfant.

Si un enfant scolarisé ne peut être accueilli à temps plein sur le temps scolaire et selon les disponibilités de places, une passerelle pourra s'établir entre l'école et le multi accueil.

3: Le Personnel

- Composition:

L'établissement fonctionne sous la responsabilité d'un personnel qualifié : Éducatrice de Jeunes enfants, Auxiliaires de puériculture, AMP, BEP Carrières Sanitaires et Sociales, CAP Petite Enfance, Agents de service.

Sa préoccupation première est d'être à l'écoute des familles rencontrées afin de leur proposer un soutien adapté.

Chaque membre de l'équipe de cet établissement est soumis au secret professionnel et au devoir de réserve.

Chaque établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (Infirmière Puéricultrice ou Éducatrice de Jeunes Enfants).

⇒ Direction:

La directrice (Éducatrice de jeunes enfants) a pour missions :

- D'assurer l'organisation administrative et financière de la structure,
- De construire un projet pédagogique avec l'équipe en accord avec le projet social de la CCRS,
- D'organiser le fonctionnement de l'établissement,

- D'orienter et d'accueillir les familles, avec pour objectif la coéducation,
- D'être garante du bon développement de chaque enfant,
- De veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- De gérer la coordination du personnel et les réunions d'équipes,
- De mettre en œuvre les conditions d'accueil d'enfants porteurs de handicap,

En cas d'absence de la directrice, la coordinatrice Petite Enfance en sera informée. La continuité d'une partie de ses missions sera déléguée à la personne la plus diplômée présente (cf. protocole de continuité de direction).

⇒ **Le personnel encadrant les enfants :**

Les auxiliaires de puériculture, BEP Carrières Sanitaires et Sociales et les CAP Petite Enfance prennent en charge l'enfant individuellement au sein du collectif :

- Elles mettent en application le projet pédagogique,
- Elles accueillent les familles et les enfants, et en sont l'interlocuteur privilégié,
- Elles répondent aux besoins et sollicitations des enfants,
- Elles assurent les soins et l'observation des enfants,
- Elles mènent des activités d'éveil,
- Elles proposent et mènent des projets,
- Elles encadrent les stagiaires,
- Elles assurent le nettoyage et la désinfection de l'environnement proche de l'enfant.

➤ **L'agent de service :**



Différentes missions lui sont confiées :

- Il veille à l'entretien des locaux selon les protocoles établis avec la direction,
- Il assure l'entretien du linge, et du matériel éducatif,
- Il prépare les repas et assure la remise en température des plats livrés par le fournisseur,
- Il prépare les goûters.

⇒ **Les intervenants extérieurs :**

Des intervenants peuvent être appelés à intervenir au sein d'un groupe (ex : Atelier musique). Ces interventions se font en présence du personnel encadrant.

⇒ **Les stagiaires :**

Sollicité tout au long de l'année, le multi-accueil est amené à accueillir régulièrement des stagiaires. Ils vous seront présentés et un professionnel sera toujours présent à ses côtés. Il ne prendra aucune

initiative sans en référer à un tuteur. Il ne sera jamais seul en présence

4: Condition d'inscription et d'Accueil de l'enfant

– **Modalités et conditions d'inscription pour un accueil régulier :**

Les demandes d'inscription s'effectuent auprès des 3 guichets uniques :

- Mme Mack au RAM de Grand Bourgtheroulde, rue d'Infreville, 27520 Grand-Bourgtheroulde
☎ 02.35.87.35.53 ✉ rambourgtheroulde@roumoiseine.fr
- Mme Wincenciak au RAM de St Ouen de Thouberville, rue de Cambre, 27310 St Ouen de Thouberville
☎ 02.32.20.56.98 ✉ relais.stouen@roumoiseine.fr
- Mme LECOFFRE au RAM de St Pierre de Bosguérard, Place Désiré Nonché, 27370 St Pierre de Bosguérard
☎ 02.32.93.21.71 ✉ ramamfreville@roumoiseine.fr

Un rendez-vous est fixé avec la responsable du RAPE (Relais Accueil Petite Enfance). Un dialogue s'instaure pour connaître au mieux les besoins de la famille. A l'issue de cet entretien, un dossier de pré-inscription est alors établi.

Les inscriptions sont réservées aux familles habitant le territoire de la CDC.

Les demandes de place sont ensuite étudiées en CASMAC (Commission d'Attribution en Structure Multi Accueils Communautaire). Cette commission se réunit 3 ou 4 fois/an selon le nombre de demandes et la date d'entrée en structure.

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités de la structure et suivant un barème de critères prédéfinis.

Composition de la CASMAC : le Vice-Président, la Direction du Service Enfance/Jeunesse, la Coordinatrice Petite Enfance et les animatrices des RAM/RAPE.

Suite à la commission, des courriers sont envoyés aux familles, en précisant la suite favorable ou défavorable à leur demande.

L'admission est définitive après confirmation par écrit sous 8 jours après réception du courrier auprès de la structure d'accueil.

Par la suite, un rendez-vous est fixé avec la directrice de la structure afin de finaliser l'inscription. Lors de cet entretien, le règlement de fonctionnement est lu, expliqué et signé par les parents. Ceux-ci repartent avec le règlement de fonctionnement et l'accusé d'acceptation de ce règlement est conservé par la directrice. Une visite de la structure et une présentation du personnel sont également faites.

Toute modification de demande d'accueil doit être justifiée. Elle entraînera une nouvelle étude en CASMAC.

– **Modalités et conditions d'inscription pour un accueil occasionnel :**

Toute demande d'accueil occasionnel d'un enfant s'effectue directement auprès de la directrice de la structure et est validée en fonction des disponibilités.

Lors du rendez-vous, le règlement de fonctionnement est lu, expliqué et signé par les parents. Ceux-ci

repartent avec le règlement de fonctionnement et l'accusé d'acceptation de la directrice. Une visite de la structure et une présentation du personnel sont également faites.

– **Pièces administratives à fournir lors de l'inscription (accueil régulier/occasionnel) :**

- Nom, adresse et numéros de téléphone des représentants légaux
- La photocopie du livret de famille
- La photocopie de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2
- La photocopie des vaccinations
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant à renouveler,
- Une ordonnance antipyrétique à renouveler tous les 6 mois
- Un justificatif de domicile
- Les autorisations

5: Accueil et Vie quotidienne

– **La période d'adaptation :**

L'adaptation est un temps où l'enfant, les parents et les professionnels font connaissance. Chaque inscription fera l'objet d'une période d'adaptation progressive et obligatoire. (Seul l'accueil d'urgence s'y soustraira).

La disponibilité du parent et du professionnel nommé « référent » de l'enfant est primordiale afin de permettre à chacun de se séparer en douceur, et à l'équipe de prendre connaissance des habitudes de vie de l'enfant. Le référent sera seul juge de l'augmentation ou non du temps de présence, selon l'évolution de l'enfant au sein de l'établissement. L'adaptation durera 1 à 2 semaines. Les horaires d'adaptation seront déterminés par la directrice en accord avec son équipe.

Le temps de présence du parent pendant l'adaptation ne sera pas facturé.

– **L'accueil au quotidien :**

Afin de ne pas perturber le fonctionnement de la structure, la vie de groupe et les activités, les enfants ne sont plus accueillis après 10h00. La structure est fermée entre 11h30 et 13h.

– **La journée – type :**

Ce déroulement concerne les enfants les plus autonomes, les plus petits suivant leur propre rythme, en fonction de leurs besoins physiologiques.

- 7h30 - 10h00 : Accueil échelonné des familles. Activité spontanée
- 10h00 - 11h15 : Proposition d'atelier, de sorties et/ ou jeux spontanés
- 11h15 - 11h30 : Temps calme et lavage des mains
- 11h30 - 12h30 : Repas
- 12h30 – 13h00 : Temps calme et déshabillage
- 13h00 - 14h30 : Endormissements puis levers échelonnés
- 14h30 - 15h30 : Derniers levers, ateliers et /ou jeux spontanés
- 15h30 - 16h00 : Goûters
- 16h00 - 18h30 : jeux spontanés, accueil des familles et départs échelonnés

– **L'alimentation :**

□ Pour l'allaitement maternel, la structure mettra tout en œuvre pour l'allaitement (cf protocole). Le lait tiré devra être acheminé dans un sac isotherme avec pain de glace. Le nom de l'enfant et la date du recueil devront y être notés. Il sera réchauffé au chauffe biberon. Une attestation précisant que la mère est, dans tous les cas, responsable du lait fourni sera établie par la famille. Un biberon supplémentaire sera à fournir.

□ Pour les bébés nourris au lait maternisé, les familles apporteront :

- un (ou des biberons) sans bisphénol A,
- une boîte de lait non entamée et identifiée (nom et prénom de l'enfant) avec un délai de 3 semaines à un mois d'utilisation selon les recommandations de la boîte de lait,
- une eau, si différente de celle utilisée par la structure.

□ Les repas sont fournis par un prestataire, en relation avec les besoins nutritionnels des enfants. Les menus sont élaborés par une diététicienne et sont affichés à l'entrée de l'établissement. La diversification alimentaire débutera au domicile et sera poursuivie à la crèche dès lors que tous les aliments (légumes, puis viandes) seront introduits. En attendant la diversification complète, peuvent être fournis les petits pots de légumes, les compotes sans sucre ajouté et les yaourts naturels. Par la suite, il sera envisageable de proposer à votre enfant, selon ses habitudes des repas mixés, moulinsés ou en morceaux.

A l'occasion des anniversaires, les préparations « maison » ne seront pas autorisées. Seuls les gâteaux industriels ou achetés en pâtisserie seront acceptés. La date de fabrication, la date limite de consommation et la liste des ingrédients y seront annotés.

La chaîne du froid devra être respectée (sac isotherme et pain de glace).

- **Les allergies alimentaires :**

Pour les enfants soumis à un régime alimentaire particulier du fait d'une contre-indication médicale (allergie, intolérance...) un Protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place.

Ce document signé par la famille, le médecin traitant et la directrice de la structure permettra la commande d'un menu spécifique auprès de notre prestataire.

- **Le sommeil :**

Le sommeil de l'enfant est essentiel pour son développement moteur et psychique, il sera respecté au mieux. Le multi-accueil dispose de dortoirs aménagés où chaque enfant accueilli régulièrement y trouvera un lit attitré. Afin de favoriser la coéducation, on permettra dès que possible les mêmes rites d'endormissement effectués à la maison (ex : si l'enfant s'endort avec une petite musique, les parents pourront l'apporter). Il est très fortement conseillé de laisser à l'enfant son « doudou » ou objet transitionnel afin qu'il puisse se reconforter dès qu'il en ressent le besoin.

Nous ne réveillerons pas un enfant pour convenance personnelle.

- **Les sorties extérieures :**

Aucune sortie extérieure à la structure ne sera faite sans que les parents ne soient prévenus, même si l'autorisation de sorties extérieures est signée (annexe).

Le personnel en charge des enfants concernés par la sortie sera au nombre d'un adulte pour deux enfants. Si les parents le souhaitent, leur présence peut être acceptée mais ils n'auront en charge que leur enfant.

- **Les modalités de départ :**

Les enfants accueillis ne pourront être présents au-delà des horaires d'ouverture.

Il est important pour les enfants et les parents de prévoir un temps de retrouvailles ainsi qu'un temps de transmissions et de jeux.

L'enfant ne pourra quitter la structure qu'avec ses représentants légaux ou toute personne autorisée, signalée dans le dossier d'inscription. Une pièce d'identité est susceptible d'être demandée aux personnes inconnues du personnel.

Pour les personnes non autorisées dans le dossier, il est demandé aux parents une attestation qui autorise

la personne à venir rechercher l'enfant datée et signée et remise en

Les enfants ne pourront être confiés à des personnes mineures.

En cas d'impossibilité des deux parents et/ou de la (ou des) personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant après l'heure de fermeture, la direction contactera la gendarmerie pour un service d'accueil temporaire.

Dans le cas de séparation des deux parents, l'enfant sera remis au(x) représentant(s) légal (aux) sous couvert de la présentation de la décision au droit de garde.

Le responsable de l'établissement se réserve le droit de refuser le départ d'un enfant avec un proche présentant un état physique inquiétant voire dangereux pour sa santé et la sécurité (personne alcoolisée, sous l'emprise de stupéfiants, de médicaments...).

6: Sécurité des enfants - Hygiène

Les familles doivent se conformer aux consignes d'hygiène et aux règles inhérentes à la vie en collectivité :

- Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement,
- Chaque parent doit veiller à fermer derrière lui les portes de la SMA sans oublier les accès extérieurs,
- Le port de sur-chaussures dans l'enceinte des locaux est obligatoire,
- Le port de bijou, notamment les boucles d'oreilles, les chaînes ou les colliers, est interdit, compte tenu des risques de perte ou d'accident pour votre enfant ou pour les autres,
- Tous les jeux, structures et mobiliers, installés dans la structure ou dans le jardin sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis. En conséquence, les familles doivent veiller à ce que les plus grands qui les accompagnent et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas,
- Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s), à l'intérieur de la structure, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant,
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité aucun animal, même en laisse, ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

7: Dispositions sanitaires

Vaccinations :

Pour les enfants nés à partir du 1er Janvier 2018, 11 vaccinations (la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole) sont obligatoires avant l'âge de 2 ans.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires.

Les autres vaccinations sont fortement conseillées.

Les vaccins devront être réalisés selon le calendrier vaccinal en vigueur et les justificatifs (photocopie du carnet de vaccinations) seront à fournir au fur et à mesure de leur réalisation.

Accueil d'un enfant malade :

Les symptômes qui ont été observés chez l'enfant au domicile doivent être signalés à son arrivée dans la structure : fièvre, toux, diarrhées, vomissements, pleurs nocturnes...

Pour le bien de leur enfant, il est conseillé aux parents de le garder en cas de fièvre ou douleur.

Il appartient à la directrice ou à son équipe d'apprécier si l'enfant peut, ou non, être accueilli dans l'établissement et d'en informer les parents.

Si l'enfant est malade en cours de journée, l'équipe mettra tout en œuvre pour prévenir les parents et envisager avec eux les mesures à prendre.

- en cas de fièvre > à 38°C : du paracétamol pourra être administré,
- en cas de fièvre > à 39°C : l'enfant devra quitter la structure dans l'heure.

La directrice ainsi que l'équipe disposent de protocoles médicaux leur permettant de donner du paracétamol ou de prodiguer les soins en cas de nécessité.

Un avis médical peut être demandé aux parents en fonction de l'état de santé de l'enfant. Celui-ci ne pourra être accueilli si la pathologie est inscrite dans la liste d'évictions (annexe) établie par le ministère de la Santé.

En cas d'épidémie, des mesures particulières peuvent être prises par la directrice. Une décision d'éviction peut être décidée.

En cas de maladie contagieuse, la directrice doit être prévenue sans délais.

- Administration médicale :

Pour les traitements médicaux, il est fondamental que les parents informent l'équipe pour permettre la continuité des soins mais également pour ne pas administrer une double dose.

Les médicaments sont donnés uniquement sur prescription médicale.

Les traitements du matin et du soir doivent être donnés au domicile.

L'ordonnance établie par un médecin doit être impérativement remise avec les médicaments où seront mentionnés les noms, date et heure d'ouverture.

Pour préserver la chaîne du froid, les traitements à conserver au réfrigérateur doivent être ouverts et conservés sur la structure. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

Lorsqu'un enfant présente une maladie chronique ou une prise en charge particulière, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la direction, le médecin et la famille.

- Disposition en cas d'urgence :

Pour l'Urgence, des protocoles sont mis en place concernant les modalités d'intervention.

En cas d'accident ou de maladie grave, l'état de santé de l'enfant sera apprécié, il sera fait appel aux services d'urgences compétents. Les parents seront avertis. Les soins de première nécessité seront donnés. Si l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'Urgences.

- Autorisations :

En signant ce règlement :

- Vous vous engagez à nous transmettre les informations médicales nécessaires à un accueil en toute sécurité de votre enfant,
- Vous nous autorisez à mettre en œuvre les protocoles de soins, médicaux et d'urgence pour votre enfant,
- Vous nous autorisez à dispenser les gestes d'urgences nécessaires et à faire appel aux services compétents pour la prise en charge et le transfert vers l'établissement de soins le plus adapté à la prise en charge de votre enfant en cas d'urgence.

8: Quelques principes de fonctionnement

- Règles générales :

L'enfant devra arriver habillé, la couche de la nuit changée et le 1er repas de la journée pris.

Il vous est demandé de couper régulièrement les ongles de votre enfant.

Pour des raisons d'organisation, les couches lavables ne sont pas autorisées.

Par mesure de sécurité, les bijoux ne sont pas tolérés, y compris les colliers d'ambre, les boucles d'oreilles et tout autre objet dangereux (épingles à nourrice, broche...).

Chaque enfant devra fournir le trousseau suivant (chaque élément noté à ses noms et prénoms) :

- Un sac personnel,
- 2 changes complets adaptés à la saison (body, slip...),
- Des chaussons marqués (lorsque la marche est acquise),
- Une brosse à cheveux,
- Un doudou et / ou une tétine,
- Une turbulette (recommandée pour l'adaptation),
- Ses produits d'hygiène (autres que ceux fournis par la structure),
- Du sérum physiologique en pipette,
- Un flacon d'antipyrétique,
- Crème solaire, maillot de bain, chapeau et lunettes de soleil
- Vêtements chauds, bonnet, gants et bottes.

Tout autre objet venant de la maison ne pourra être accepté (jouet...).

Les couches, le repas et le goûter sont fournis par la structure. Si les parents le souhaitent, ils peuvent fournir leurs propres couches (sans déduction possible).

– **Les autorisations :**

Des photographies sont prises dans le cadre des activités du multi accueil. Aussi, les photos prises peuvent être affichées au sein de la structure, et/ou site internet de la CDC...Les parents doivent signer une autorisation de prise de vue (annexe).

– **Absences/Congés :**

Pour toute absence ou retard, il est demandé aux parents de prévenir la structure dès que possible.

Pour les congés des enfants (hors période de fermeture), la structure devra être prévenue par écrit :

- 72h de délai de prévenance pour prendre une ½ journée ou une journée entière,
- 1 semaine de délai de prévenance pour prendre entre 2 à 4 jours de congés **consécutifs**,
- 3 semaines de délai de prévenance pour prendre tout autre congé.

Si la structure n'est pas prévenue dans ce délai, les jours de congés ne seront pas déduits et les journées d'absences des enfants seront facturées.

En cas de changement de dates de congés, il n'est pas assuré que l'enfant puisse être accueilli au moment où il aurait dû être absent.

– **Modification et/ou rupture du contrat :**

Pour l'accueil régulier, lorsqu'un enfant est inscrit dans la structure avec un contrat, sa place est réservée. Le contrat se reconduit tacitement jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, le contrat pourra être révisé en cours d'année.

Pour toute rupture anticipée du contrat, un préavis de 1 mois est demandé par courrier recommandé ou par mail. Ce préavis prendra effet dès la réception du courrier ou du mail. Pour ce dernier mois de préavis, les présences prévisionnelles seront facturées et la facture tiendra compte des présences réelles concernées par le contrat ce qui induira une modification de la dernière facture.

Dans le cas de non venue de l'enfant pendant un mois sans motif stipulé par la famille, l'enfant sera radié des effectifs et sa place sera nommée vacante. Les parents seront acquittés de ce derniers mois au Trésor Public.

En cas de déménagement en dehors de la CDC Roumois Seine, l'enfant pourra honorer son contrat s'il effectue sa dernière année (avant scolarisation). Son tarif sera toutefois affiché le jour de l'entrée en crèche. L'enfant pourra fréquenter la crèche dans un délai de 3 mois avec la même majoration de tarif.

9: Communication et participation des familles

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la directrice et l'équipe encadrante encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse.

Les parents peuvent demander à consulter, le projet d'établissement ainsi que tous les documents relatifs au fonctionnement, document mis à disposition à l'entrée de la SMA.

En lien avec le projet éducatif du territoire, la structure s'inscrit dans une dynamique de soutien à la parentalité et travaille sur la coéducation.

Les demandes des parents seront entendues dans la mesure du possible et le lien entre la maison et la structure sera favorisé.

Les parents restent les 1ers éducateurs de leur(s) enfant(s) et les professionnels gravitent autour de cette triade père / mère / enfant.

Des feuilles de transmissions sont établies pour noter le déroulement de la journée de l'enfant en lien avec les informations données par les parents. Elles permettent un accueil de qualité et la continuité entre la maison et la structure.

Les événements familiaux (grossesse, naissance, déménagement, séparation...) peuvent avoir des répercussions sur le quotidien de l'enfant, et doivent être communiqués à la directrice qui en informera si besoin l'équipe avec l'accord des parents.

1 à 2 réunions ont lieu dans l'année pour présenter le fonctionnement de la structure, les différentes activités proposées et pour répondre aux questionnements des parents. Différents temps festifs sont proposés aux familles, galettes des rois, ateliers Parents-Enfants, Kermesse, fête de Noël...

La disponibilité, l'écoute sont des qualités mises au profit des parents pour qu'ils puissent reconnaître la structure comme un endroit familial où ils se sentent bien afin qu'ils puissent laisser leur(s) enfant(s) en toute confiance.

10: Participation financière

Depuis le 1^{er} septembre 2004, le mode de calcul des participations financières applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, relatif à la Prestation de Service Unique (PSU). En contrepartie, la CNAF verse une aide au gestionnaire qui permet de réduire la participation des familles.

– Le tarif :

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont les revenus (N-2) déclarés avant tout abattement (salaires nets imposables, pensions alimentaires et de réversion, indemnités ASSEDIC, CPAM et autres ressources mobilières, foncières).

Le calcul des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort, défini en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué aux ressources mensuelles du foyer :

Coût horaire = (Revenus mensuels déclarés X Taux d'effort) : 100

Le tarif à appliquer devra tenir compte de la circulaire de la CAF n°2019-005 du 5 juin 2019 relative au barème national des participations financières, à savoir :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants	du 01-01-2019 au 31-08-2019	du 01-09-2019 au 31-12-2019	du 01-01-2020 au 31-12-2020	du 01-01-2021 au 31-12-2021	du 01-01-2022 au 31-12-2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

d et plancher de ressources :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
Au 01-09-2019	5 300,00 €
Au 01-01-2020	5 600,00 €
Au 01-01-2021	5 800,00 €
Au 01-01-2022	6 000,00 €

A compter du 1er septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant de plancher de ressources sera communiqué en début d'année civile.

Les parents ne désirant pas présenter leur avis d'imposition se verront imposer le tarif relatif au plafond du barème CNAF en vigueur, mais devront renseigner le nombre d'enfants à charge.

Le calcul du tarif horaire est revu au 1^{er} janvier, lors de l'application des nouveaux plafonds et planchers déclinés par la CNAF, sur production du nouvel avis d'imposition.

Le tarif peut être révisé (le mois suivant) dans les situations suivantes :

- Modification de la situation familiale, naissance (acte de naissance), séparation, concubinage (justificatif),
- Modification de ressources, perte d'emploi, longue maladie entraînant une diminution de salaire, reprise d'activité (justificatif à renouveler),
- Déménagement hors Communauté de Communes (majoration de 40% fixée par le Conseil Communautaire, révisable chaque année au 1^{er} janvier)

Lorsqu'un enfant en situation de handicap est à charge dans une famille bénéficiaire de l'AEEH, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué, même si ce n'est pas l'enfant accueilli dans la structure. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants porteurs de handicap à charge de la famille.

Pour les enfants placés en famille d'accueil, relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance la tarification à appliquer est le tarif fixe (montant total des participations familiales facturées divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente)

Pour l'accueil d'urgence, la structure, dans le cas de ressources inconnues, applique le tarif plancher

défini par la CNAF.

– **Les déductions exceptionnelles :**

- Fermeture de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant (avec bulletin d'hospitalisation faisant foi),
- Maladie (avec certificat médical) : déduction à compter du 4eme jour d'absence,
- Éviction (voir protocole en annexe), sur présentation d'un justificatif médical,
- Les heures annulées dans le délai de prévenance pour les occasionnels.

Aucune déduction ne sera accordée pour convenance personnelle et pour des congés non prévus au contrat.

– **La facturation :**

La facture (Avis de somme à payer) du mois est envoyée au domicile par le Trésor Public.

Le règlement s'effectue au Trésor Public (chèque, CESU dématérialisé, espèces, paiement en ligne, prélèvement automatique ou carte bancaire).

En cas d'impayés, les sommes seront mises en recouvrement par le Trésor Public.

Une attestation annuelle de frais de garde sera délivrée pour la déclaration aux impôts, à la condition d'être à jour dans le règlement des factures.

11: Diffusion et Évolution

A l'inscription de l'enfant, la directrice lira avec les parents le présent règlement de fonctionnement.

Il sera signé et les parents s'engagent à en accepter toutes les clauses.

Ce document daté, peut évoluer, après validation par le conseil communautaire.

Fait à _____, le _____

ANNEXE

Signature du règlement intérieur de la structure multi accueil

Je soussigné M.-Mme..... dont mon enfant est..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, des tarifs et des modalités de règlement. J'en accepte toutes les clauses, sans réserve.

Fait à , le
Signature du ou des représentants légaux

Autorisation du droit à l'image

Je soussigné M.-Mme....., représentant légal de l'enfant autorise le multi accueil :

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| - A prendre mon enfant en photo | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| - A utiliser la photo au sein de la structure | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| - A diffuser la photo aux usagers du multi accueils | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| - A diffuser la photo sur le site internet de la CCRS | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| - A diffuser la photo aux stagiaires | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

Fait à , le
Signature du ou des représentants légaux

Autorisation de sorties à l'extérieur

Les sorties à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement peuvent avoir lieu lors de l'accueil de votre enfant. Ces sorties sont à visées culturelles : spectacles, médiathèque, commerçants et/ou artisans, ferme pédagogique...

Les sorties extérieures à la structure, hormis les promenades à proximité, ne seront faites sans que vous soyez prévenus, même si l'autorisation de sorties extérieures est signée.

Votre accord sera également demandé lors de sorties nécessitant l'utilisation d'un véhicule intercommunal.

Je soussigné M.-Mme....., autorise / n'autorise pas la présence de mon enfant.....lors des sorties extérieures.

Fait à , le
Signature du ou des représentants légaux

PROTOCOLE DES EVICTIONS DU MULTI ACCUEIL

Pour limiter le risque de transmission de certaines maladies aux autres enfants, une éviction temporaire sera effective en fonction de la maladie (tableau établi selon les directives du ministère de la Santé) :

- A l'arrivée de l'enfant et en présence d'une fièvre > à 38,5°, d'une éruption cutanée, de vomissements, de diarrhées, de parasites ; une éviction temporaire pourra être demandée,
- Pour les femmes enceintes fréquentant la structure, les maladies à risques sont le Mégalérythème épidermique (5ème maladie), la rubéole et la varicelle. Cela, si besoin, sera spécifié sur le tableau d'affichage à l'entrée de la structure.

<u>MALADIE</u>	<u>CONDITIONS DE RETOUR</u>
<i>Angine non streptocoque, Bronchiolite, Conjonctivite, Gastro-entérite, Grippe non streptocoque, Méningite virale, Otite, Pied-Main-Bouche, Roséole, Varicelle</i>	<u>La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie, n'est pas souhaitable.</u>
<i>Coqueluche</i>	5 jours après début du traitement antibiotique.
<i>Gale</i>	3 jours après le début du traitement de l'enfant et de son environnement.
<i>Herpès</i>	Tant que les lésions sont vésiculeuses.
<i>Impétigo</i>	72h après le début du traitement et si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
<i>Méningite à HAEMOPHILUS B</i>	Éviction jusqu'à disparition des signes cliniques.
<i>Oreillons</i>	9 jours après le début de la parotidite.
<i>Rougeole</i>	5 jours après début de l'éruption.
<i>Scarlatine</i> <i>Angine à streptocoque</i>	48h après début du traitement.
<i>Teigne</i>	Éviction jusqu'à guérison (sauf si présentation d'un certificat médical).
<i>Tuberculose</i>	<i>Maladie à déclaration obligatoire. Retour sur certificat médical.</i>
HOSPITALISATION courte durée (végétation, amygdale, circoncision, parasyntèse...)	Éviction de 48h