



# CCAS de PECQUE

## Centre Social Françoise Dolto

Envoyé en préfecture le 16/03/2021  
Reçu en préfecture le 16/03/2021  
Affiché le **SLD**  
ID : 059-265904565-20210310-N810032021-DE

Vu pour être annexé  
à la délibération N°5  
du: 10/05/2021  
Le Président du C.C.A.S.  
**Lieu Multi-Accueil**  
**1, 2, 3, ... à petits**



124 bis rue Joseph Bouliez

59146 PECQUENCOURT

Tél : 03 27 98 53 04

lma123apetitspas@hotmail.fr



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



santé  
famille  
retraite  
services

## SOMMAIRE

Présentation de la structure .....	2
○ Un lieu Multi Accueil	
○ Jours et heures d'ouverture de la structure	
○ Présentation du gestionnaire	
Le personnel.....	3
○ La Direction de l'établissement	
○ L'équipe éducative	
○ L'entretien des locaux	
○ Le médecin	
Les modalités d'admission et d'accueil des enfants.....	4
○ En cas de maladie	
○ Les enfants en situation de handicap	
Les modalités d'inscription et de réservation.....	5
○ L'inscription	
○ Modalités de paiement des différents modes d'accueil	
○ Le tarif	
○ Calcul du tarif	
○ Rupture du contrat	
L'implication des familles.....	9
Quelques principes de fonctionnement.....	10
○ L'accueil	
○ La présence de l'enfant	
○ Le trousseau	
○ Le change	
○ Le repas	
○ Les collations et les goûters	
○ Les temps de repos	
○ Les premiers accueils : la période d'adaptation	
○ Les retards	
○ Les absences	
○ Les conditions de départ	
○ La communication	
○ La sécurité des enfants	
○ Utilisation du règlement	

### Annexes

## Présentation de la structure

L'établissement Multi Accueil « 1, 2, 3, ... à petits pas » est situé au 124 bis rue Joseph Bouliez à PECQUENCOURT Tel 03/74/16/00/011 Fax 03/27/99/39/89 Mail : lma123apetitspas@hotmail.fr

### ○ Un lieu Multi Accueil

Cette structure, est un lieu Multi Accueil ayant l'agrément de la PMI et de la PSU CAF, c'est-à-dire un établissement proposant à la fois :

- Un accueil régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
- Un accueil temporaire ou occasionnel ouvert à tous les enfants dont les parents ont besoin d'un moyen de garde ponctuel afin d'effectuer des démarches administratives, rechercher un emploi, faire les courses, s'adonner à un loisir, ou souhaitent également favoriser la socialisation de leur enfant.

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

### ○ Jours et heures d'ouverture de la structure

La structure est ouverte à la journée de 7h à 19h, du lundi au vendredi, afin de :

- Permettre à tous les habitants de concilier leur vie familiale avec leur vie professionnelle et sociale
- Favoriser l'éveil et la socialisation de tous les jeunes enfants de moins de 4 ans de la commune

La capacité d'accueil est de :

- 20 places de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- 18 places de 12h à 13h30
- 10 places de 7h à 8h30 et de 17h à 19h

La répartition des places est de :

- 14 places en accueil régulier
- 6 places en accueil occasionnel
- dont 1 place d'urgence

L'établissement est fermé au public 4 semaines pendant le mois d'août et une semaine entre Noël et Nouvel An. En cas de fermeture exceptionnelle, décidée et votée par le Conseil d'Administration, les parents en sont informés à l'avance par affichage.

### ○ Présentation du questionnaire

La structure Petite Enfance a pour partenaires financiers le CCAS et la mairie de Pecquencourt, la CAF du Nord et la MSA. L'établissement, géré par le CCAS de Pecquencourt, dépend du Centre Social Dolto, dont la vocation est d'une part de dynamiser les actions d'animation dans les différents quartiers de la commune, en respectant les orientations sociales, pédagogiques et éducatives définies par les partenaires qui agissent au sein des quartiers et d'autre part de promouvoir, soutenir et participer à toute action ayant trait directement ou indirectement au domaine de la Petite Enfance, afin de contribuer au mieux-être des parents et de les accompagner dans cette fonction.

## I. Le personnel

La Direction de l'établissement est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants. La directrice est placée sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice Petite Enfance qui a reçu délégation du gestionnaire pour :

- assurer la direction, l'organisation et la gestion du Lieu Multi Accueil
- faire appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
- garantir la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et des familles
- coordonner l'ensemble des actions entreprises en impulsant le projet d'établissement

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de Direction est assurée sur toute l'amplitude d'ouverture par une suppléante, éducatrice de jeunes enfants.

L'équipe éducative se compose de :

- une directrice, éducatrice de jeunes enfants
- une suppléante de direction, éducatrice de jeunes enfants
- trois auxiliaires de puériculture
- une animatrice Petite Enfance
- deux aides maternelles
- deux agents d'entretien

Chaque membre de l'équipe éducative accueille l'enfant et sa famille en participant à l'accompagnement de la vie quotidienne des enfants individuellement ou en groupe et en répondant aux besoins quotidiens des enfants et en menant des activités d'éveil qui contribuent à leur développement. Le **planning hebdomadaire du personnel** est établi par la direction.

Une coordinatrice Petite Enfance favorise le lien entre les différentes actions Petite Enfance de la ville. Le médecin attaché à la structure est chargé :

- d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- d'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Afin d'accompagner au mieux votre enfant, l'équipe éducative peut être amenée à échanger avec d'autres partenaires et services tels les différents professionnels de l'UTPAS (puéricultrice, médecin, assistants sociaux...), les différents professionnels du Centre Social, les écoles, les partenaires médicaux et paramédicaux...

L'établissement peut accueillir des **stagiaires** (pas plus de 3 à la fois), à condition qu'un contrat de stage précis soit établi et écrit.

Des **interventions ponctuelles ou régulières** pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique (par exemple, l'intervention de personnes âgées pour un projet intergénérationnel).

Toutes les personnes participant à la vie de la structure quel que soit leur fonction ou leur statut sont soumises au **secret professionnel**.

## II. Les modalités d'admission et d'accueil des enfants

La structure est ouverte aux **enfants de 10 semaines à 4 ans** dont les parents résident dans la commune. La priorité est donnée aux enfants de la ville de Pecquencourt. Néanmoins, les extérieurs peuvent prétendre à une place sous réserve de place disponible et avec un tarif horaire majoré.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée ni de fréquentation minimale.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une personne isolée peuvent accéder à une place d'accueil (1 place par tranche de 20 places).

L'admission de l'enfant est prononcée après étude de la demande des parents. La famille est informée de la décision par la responsable. L'admission est définitive lorsque la carte d'adhésion au centre social a été payée et que le dossier administratif et médical a été validé.

Le lieu Multi Accueil peut accueillir les enfants de façon régulière, occasionnelle ou en urgence si le besoin se présente.

- L'accueil est régulier lorsque les besoins de la famille sont connus à l'avance et sont récurrents. Il y a une régularité.

- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins de la famille sont ponctuels et non récurrents. Les besoins sont connus à l'avance pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

- L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

### ○ En cas de maladie :

Tout enfant présentant des signes pathologiques évidents ou des symptômes de maladie éruptive **contagieuse** est susceptible de ne pas être accueilli dans la mesure où son accueil serait préjudiciable à son bien-être et afin de limiter tout risque de contagion. Au cas où ces mêmes signes surviendraient dans la journée, aucun médicament ne peut être administré par l'équipe et la famille est immédiatement contactée. Dans l'impossibilité de la joindre, les mesures nécessaires sont prises en accord avec le médecin traitant de l'enfant ou celui attaché à l'établissement.

**En cas de maladie à éviction**, l'enfant ne pourra réintégrer la collectivité qu'avec un certificat médical confirmé par le médecin personnel, attestant que les risques de contagion sont complètement écartés.

**En cas de fièvre**, les parents seront prévenus et/ou si nécessaire un médicament contre la fièvre sera administré à partir de 38°5. Si l'état de l'enfant le nécessite, les parents devront venir le chercher.

Tout **antécédent médical** doit être signalé (allergies ou autres) ainsi que tout incident (chute,...) survenu à la maison, et toute prise de médicaments.

Tout **traitement médical** ne pourra être administré que sur présentation de l'ordonnance originale, récente et détaillée (seuls les médicaments prévus pour le midi et le goûter sont donnés au sein de la structure) et après autorisation écrite des parents.

o Les enfants en situation de handicap :

Les **enfants en situation de handicap ou en grande difficulté**, sont accueillis comme tout autre enfant, après qu'un projet d'accueil individualisé ait été établi entre l'équipe, les parents, le médecin référent et éventuellement les autres professionnels chargés du suivi de l'enfant pour garantir à la fois la sécurité matérielle et affective de l'enfant et celle du groupe.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusque 6 ans après une demande de dérogation auprès de la PMI. Un tarif spécifique est appliqué (taux d'effort immédiatement inférieur).

### III. Les modalités d'inscription et de réservation

o L'inscription

L'inscription se fait dans la structure.

Une adhésion au Centre Social annuelle, individuelle ou familiale, est payante et est nécessaire pour participer aux différentes activités proposées dont le lieu Multi Accueil.

Après un entretien préalable avec la Directrice, un **dossier administratif et médical** est établi, pour lequel les parents doivent fournir les renseignements et documents suivants :

• Le dossier administratif complet :

➤ La fiche d'inscription complétée

(Avec adresses et téléphones où les parents peuvent être joints : noms, adresses et numéros de téléphone des personnes autorisées à conduire ou reprendre l'enfant en cas d'urgence ou d'indisponibilité des parents ; nom, adresse et téléphone du Médecin traitant ; autorisation signée permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de joindre les parents...).

Les parents devront également fournir :

- Le livret de famille
- Les cartes d'identité des parents
- Un justificatif de résidence (de moins de 3 mois)
- La carte d'affiliation à la Caisse d'Allocations Familiales
- L'avis d'imposition ou de non-imposition (dans le cas d'impossibilité d'être connu par CAF PRO)
- L'assurance « responsabilité civile » au nom de l'enfant

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et/ou de situation familiale sera à signaler dans les délais les plus brefs.

D'autre part, les parents sont invités à aider l'équipe à accueillir leur enfant dans les meilleures conditions en apportant toutes les précisions utiles concernant ses habitudes (rythmes, rites d'endormissement, besoins de l'enfant,...) et sa personnalité ou les éventuelles difficultés que la famille pourrait traverser.

• Le dossier médical :

➤ Photocopie des vaccinations de l'enfant

Tout enfant, né à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 et accueilli dans un établissement d'accueil de jeunes enfants doit avoir débuté, dès l'adaptation, les premières injections des vaccins obligatoires dans le respect du calendrier vaccinal. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité.

Chaque nouvelle vaccination est à signaler (joindre une photocopie du carnet de santé).

➤ Un certificat médical d'admission en collectivité

➤ De plus, il est demandé aux parents de signaler lors de l'inscription, les éventuelles allergies ou maladies chroniques dont pourrait souffrir l'enfant, ceci afin que soit établi un protocole précis afin de sécuriser et d'adapter la prise en charge de l'enfant.

○ Modalités de paiement des différents modes d'accueil

La facture est adressée chaque mois à la famille par courrier ou mail à terme échu. Quel que soit l'accueil, le règlement de la facture mensuelle sera à régler au plus tard 10 jours après la réception de celle-ci. Le règlement peut s'effectuer par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, en numéraire (pour des montants de facture ne dépassant pas 300€), par CESU ; il s'effectue au lieu Multi Accueil auprès du régisseur ou de son adjoint. Si la facture n'est pas réglée dans les trois mois, celle-ci sera transmise au Trésor Public qui sera chargé du recouvrement de cette dernière.

□ Dans le cas d'un accueil régulier :

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.

La facturation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle.

Une mensualisation peut être mise en place au cas par cas.

La mensualisation fait l'objet d'un **contrat écrit** (réservation pour un ou plusieurs mois) conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées

par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation. Un contrat d'accueil est signé sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et peut couvrir une période d'un an maximum ou une période inférieure.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge du contrat établi avec la famille et de ses réservations (cf. Déductions éventuelles en cas d'absence).

Le versement de la participation familiale est à effectuer dans la structure **auprès du régisseur ou de son adjoint. La facture est mensuelle et payable dans les 10 jours après réception.**

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata des heures utilisées pour le mois en cours et la mensualisation démarrera le mois suivant.

**Pour les changements d'horaire ou de contrats prévus, les parents doivent nous avertir au minimum une semaine à l'avance en faisant un courrier précisant les modifications d'horaires ou les jours de congés éventuels afin d'être pris en compte dans la facturation.**

Trois campagnes de recensement des congés seront prévues dans l'année afin d'anticiper les absences des enfants. Ceci permet d'offrir des possibilités d'accueil aux enfants ayant besoin de réservations supplémentaires et de gérer au mieux le planning du personnel encadrant les enfants (cf. Annexe).

Les horaires d'arrivée et de départ prévus doivent être respectés, dans le cas contraire, un supplément d'horaire sera effectué. Toute demi-heure entamée sera due.

Le contrat sera revu au minimum deux fois par an en cours d'année à la demande de la famille ou de la direction (quand la fréquentation réelle de l'enfant ne correspond pas à la réservation).

#### □ Dans le cas d'un accueil occasionnel :

L'enfant est déjà connu de la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ponctuel. Il n'y a pas de contrat. Les réservations sont prises directement auprès de la structure Multi Accueil.

Une fois inscrit, tout enfant peut être accueilli avec ou sans réservation, mais toujours en fonction des places disponibles.

La réservation peut se faire sur place ou par téléphone. S'il n'y a plus de place disponible, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente établie selon la chronologie d'inscription avec une priorité pour les familles résidant dans la commune.

Les heures réservées sont facturées. Toute demi-heure commencée au-delà des heures réservées est due.

**En cas d'annulation, les parents sont tenus de prévenir la structure au plus tard la veille avant 19 heures. Dans le cas contraire, le créneau horaire réservé sera dû.**

#### □ Dans le cas d'un accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et où les besoins de la famille ne peuvent être anticipés.

Si une famille se présente sans inscription et sans réservation préalable, pour un **accueil en urgence** ou immédiat, l'enfant peut être accueilli, à condition de pouvoir présenter le carnet de santé de l'enfant attestant qu'il est à jour de ses vaccinations et un numéro de téléphone.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut dans le cas de ressources inconnues, appliquer un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au tarif moyen de l'année N-1 et est affiché au sein de la structure. Les heures réservées sont facturées. Toute demi-heure commencée au-delà des heures réservées est due.

#### Déductions de la facture

Les déductions appliquées sur la participation familiale mensuelle sont limitées à :

- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant (sans délai de carence sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation précisant la date d'entrée et la date de sortie de l'enfant ou par une demande stipulée par le médecin référent de la structure)
- Une maladie de l'enfant, supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) (sur présentation d'un certificat médical)
- Une lettre stipulant l'absence de l'enfant reçue en structure au moins 7 jours avant l'absence prévue

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

#### o Le tarif

Le tarif est déterminé lors de l'inscription, de façon individualisée, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Il varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Il correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond, dont les montants sont révisés chaque année au premier janvier. Ce tarif sera majoré de 30% pour les familles extérieures à Pecquencourt.

Les tarifs sont revus en fonction des revenus de la famille disponibles par la direction sur Caf pro. Pour l'année N, CAFPRO prend en compte les ressources N-2.

Tout changement de situation familiale (mariage, concubinage, PACS, divorce, décès, séparation, arrivée d'un nouvel enfant, départ d'un enfant du foyer...) et/ou professionnel (perte d'emploi, reprise d'activité, cessation d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans...) signalé à la CAF doit être déclaré à la structure dans les plus brefs délais afin qu'une révision du tarif horaire soit appliquée. À défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Concernant la période d'adaptation, elle est facturée sur les heures réalisées de l'enfant.

*La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (Bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (ex. 1 famille de 2 enfants dont 1 est en situation de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.*

- Tarif d'enfant accueilli en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à L'Enfance

Pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif sera calculé à partir du montant plancher pour un enfant.

- Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond revu chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. La lettre-circulaire n° 2011-105 du 29 juin 2011 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

Le plancher et le plafond définis annuellement par la CNAF tout comme le tarif d'urgence ou d'accueil des enfants accueillis en assistantes familiales sont affichés au sein de la structure.

- Calcul du tarif

Le tarif horaire est obtenu en multipliant vos ressources mensuelles avant abattement (Prendre le revenu brut imposable (RBI) avant abattement sur votre dernier avis d'imposition (cumul des ressources brutes déclarées perçues par la famille (revenus d'activité, pensions, retraites, rentes autres revenus, déduction faites des pensions alimentaires versées) : RBI : 12 = Ressources Mensuelles) par le taux d'effort (tableau ci-dessous) Soit :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{(\text{Revenu Brut Imposable} \times \text{taux d'effort})}{12}$$

Cf. Annexe taux de participation familiale par heure facturée

- La rupture du contrat

Les parents doivent informer l'EAJE de la date précise de départ de leur enfant par courrier, en respectant un préavis de 30 jours. Le contrat cesse au terme du préavis.

#### IV. L'implication des familles

La participation des parents à la vie de l'établissement est non seulement souhaitée mais également favorisée :

La présence des parents dans la structure est la bienvenue, le temps qu'il sera nécessaire afin que s'établisse avec l'équipe un climat de confiance indispensable à la bonne adaptation de l'enfant.

Les parents sont invités à faire part à l'équipe éducative de leurs remarques, leurs avis et leurs propositions afin de contribuer à la dynamique du projet d'établissement et à son évolution, en particulier lors des rencontres qui seront programmées.

Un Conseil du Lieu Multi-Accueil, regroupant parents, élus et professionnels est mis en place afin de formaliser ces échanges. Les familles sont invitées à participer à la préparation des diverses festivités organisées par la structure ainsi que lors de l'anniversaire de leur enfant.

À l'occasion des sorties extérieures, les parents sont invités à accompagner leur enfant.

Les informations quotidiennes concernant la vie de la structure sont régulièrement affichées.

La Directrice et son équipe s'engagent à faire en sorte de réserver, toujours et en toute circonstance, un accueil bienveillant et une écoute attentive aux parents, afin de favoriser les échanges et la concertation.

#### V. Quelques principes de fonctionnement

Cf. Annexe journée type

##### o L'accueil

Le matin, les enfants doivent arriver ayant pris leur petit déjeuner et dans une tenue de jour.

À l'arrivée (quelle que soit l'heure), les enfants doivent arriver avec une couche propre.

Par mesure d'hygiène, le port de chaussons ou de chaussures d'intérieur sera obligatoire pour les enfants et les parents qui entrent dans la salle de jeux devront se chauffer de sur-chaussures à disposition à l'entrée de la structure.

Pour la sécurité, et celle des autres enfants, le port de bijoux est interdit (tout comme les barrettes,...). La responsabilité de la structure ne peut être engagée en cas de perte ou d'accident.

La structure ne saurait être tenue pour responsable, pour toute détérioration ou vol de poussettes, commis dans les locaux.

##### o La présence de l'enfant

Toute demi-heure entamée est due. Les familles sont tenues de respecter les horaires du contrat qu'ils ont choisi en fonction de leurs besoins.

➤ Possibilité de reprendre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'équipe confie l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment :
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul des parents, la directrice de l'établissement ne peut confier l'enfant qu'à ce parent.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la directrice de l'établissement qui confie l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal.
- Des tiers majeurs, notés dans la fiche d'inscription de l'enfant, peuvent venir chercher l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h.

De plus, les parents doivent se présenter au moins 15mn avant l'heure de la fermeture (soit au plus tard 18h45) ceci dans le but d'échanger avec l'équipe éducative sur la journée de l'enfant.

### o Le trousseau

Il est nécessaire de prévoir un sac (pour tout type d'accueil) avec :

- une turbulette pour la sieste
- des chaussons ou chaussures d'intérieur
- de la crème pour le change en cas d'érythème fessier
- des dosettes de sérum physiologique
- une bouteille de Doliprane
- un thermomètre
- l'été, de la crème solaire et une casquette
- des vêtements de rechange (une tenue complète comprenant des body (ou T-shirt et culotte), paire de chaussettes, haut et bas) qui doivent être marqués au nom de l'enfant
- le doudou et la tétine le cas échéant (noté au prénom de l'enfant)

**Tous les objets personnels (vêtements, sac, chaussures,... vaisselles, doudou,...) doivent être notés au nom et prénom de l'enfant.**

Les enfants disposent chacun d'un vestiaire où les parents peuvent y laisser le manteau, les vêtements de rechange, après y avoir collé le prénom de leur enfant. Un panier dans le vestiaire est à la disposition des parents pour y ranger le nécessaire de l'enfant (repas ...) et ainsi transmettre le panier à l'équipe.

Les doudous devront respecter les normes de sécurité (pour les enfants de moins de 36 mois) en étant dans un bon état de propreté et avec une taille raisonnable (pas plus de 40 cm) afin de respecter la sécurité de chaque enfant et notamment pendant la sieste.

### o Le change

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la structure. Toutefois, si ces derniers ne conviennent pas, les parents fourniront les couches et le nécessaire pour le change sans aucune déduction sur le tarif horaire.

Les couches lavables ne sont pas acceptées.

### o Le repas

Le repas du midi (plat et dessert) est fourni par la structure (barquette individuelle industrielle). Il est proposé sans supplément tarifaire.

Les repas fournis par la crèche sont proposés aux enfants ayant validé une réservation d'accueil dans la période comprise entre 11h30 et 12h. En dehors de ces horaires, les parents doivent apporter un repas de la maison.

En cas d'allergie, ou par choix culturel, il convient d'amener un plat de la maison si le menu du jour n'est pas adapté à votre enfant. Aucune déduction du tarif ne sera faite.

Toutefois, les parents gardent la possibilité d'apporter un plat. Les repas du midi (plat et dessert (voire entrée, fromage et pain) et boisson) fournis par les parents seront réchauffés le cas échéant sur place.

Les parents peuvent fournir un repas industriel (en pot...) ou un repas maison dans ce cas ils doivent respecter le protocole de conservation des plats (ex : barquette plastique avec couvercle étanche respectant les dates de péremption et la chaîne du froid). Le repas sera transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace de la maison au lieu Multi Accueil. L'équipe se dégage de toute responsabilité quant à la traçabilité des plats maison.

Pour les nourrissons, les parents fournissent le lait, l'eau et les biberons stérilisés en quantité suffisante.

Chaque emballage alimentaire doit être étiqueté au nom de l'enfant.

La vaisselle, les couverts et le bavoir sont fournis par la structure.

Par mesure d'éducation à la santé, les chips, biscuits salés, les boissons gazeuses (type cola, limonade,...) sont interdits.

### o Les collations et les goûters

Les collations et les goûters sont fournis par la structure, le matin, vers 9h30 et l'après-midi entre 15h30 et 16h. Ces horaires sont donnés à titre indicatif et pourront être légèrement modulés en fonction des circonstances. Les parents gardent la possibilité de ramener les collations et les goûters de la maison si ceux proposés par la structure ne leur conviennent pas.

### o Les temps de repos

Un temps de sieste est prévu après le repas, sans caractère obligatoire. Les besoins en sommeil de chaque enfant sont respectés de façon individuelle, tout au long de la journée. Les enfants sont discrètement mais continuellement surveillés pendant qu'ils se reposent.

- Les premiers accueils : la période d'adaptation

Les modalités de la période d'adaptation sont à établir avec l'équipe suite à l'entretien avec la Directrice et selon l'histoire et le contexte familial de l'enfant. Une adaptation progressive, d'une durée réduite les premiers temps est souhaitable. Cette adaptation sera considérée comme terminée lorsque l'enfant sera en capacité de rester séparé de son parent plus d'une heure.

Si des difficultés d'adaptation venaient à persister au-delà de cette période, il faudrait alors envisager l'éventualité que l'enfant n'est peut-être pas prêt à intégrer une collectivité. Dans ce cas, il sera alors proposé à la famille d'en discuter avec la Directrice afin de rechercher des solutions.

- Les retards

En cas de dépassement répétitif, dans le cas d'un accueil régulier, une révision du contrat sera négociée avec la famille.

En cas de retard après l'heure de fermeture après 19h, 1 heure de dépassement sera facturée 15 €. Cette somme couvrira une partie du coût réel entraîné par la mobilisation du personnel.

Si personne ne se présente au-delà d'une durée de 30 minutes après la fermeture et qu'il s'avère impossible de joindre les parents ou les personnes désignées par eux, la responsable se verra contrainte de conduire l'enfant à l'Hôtel de Police.

- Les absences

Pour les changements d'horaires ou de contrats (par exemple en cas d'absence prévisible, notamment pour congés), il faut prévenir la structure par écrit le plus tôt possible et au plus tard 7 jours précédant l'absence.

- Les conditions de départ

Les parents peuvent à tout moment annuler leur inscription ou rompre le contrat, à condition d'en informer l'établissement par écrit, au plus tard un mois avant le départ de l'enfant.

Dans le cas d'un accueil régulier, si ce délai n'était pas respecté, la structure se réserve le droit de réclamer un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Les enfants sont accueillis jusqu'à la date de leur quatrième anniversaire. Au-delà de cette date ils ne pourront plus être acceptés. Toutefois, une dérogation pour les enfants de 4 à 6 ans en situation de handicap pourra être demandée à la PMI.

o La communication :

L'équipe s'engage à faire circuler l'information aux parents à la fois oralement mais aussi selon les circonstances, par voie d'affiche ou de tract individuel.

En cas de sortie (voyage, spectacle...), les parents sont prévenus, dans la mesure du possible, au moins une semaine à l'avance. S'ils ne peuvent accompagner leur enfant, ils sont tenus de signer un accord écrit.

Un cahier de liaison concernant les plus jeunes enfants accueillis régulièrement, est mis en place. Il permet à l'équipe d'y consigner les faits marquants de la journée ou les détails permettant aux familles d'être tenues informées du vécu de leur enfant. Les parents sont invités à commenter par écrit ces notes et à les compléter si besoin pour optimiser l'accueil de l'enfant.

Les parents qui le souhaitent pourront consulter les projets éducatif et pédagogique de la structure.

o La sécurité des enfants :

Afin de garantir la sécurité de vos enfants et pour répondre à des obligations légales, nous vous informons que deux exercices annuels d'évacuation incendie seront effectués au lieu Multi Accueil en conditions réelles. Ces exercices permettront aux enfants et au personnel d'être en capacité d'évacuer le plus sereinement possible dans l'éventualité d'un incendie.

Utilisation du règlement :

Les parents s'engagent à appliquer le présent règlement et à signer dans le dossier d'inscription de l'enfant le texte précisant qu'ils en ont pris connaissance. Tout manquement au présent règlement pourrait conduire à une exclusion.

Validé le 20 novembre 2020

# ANNEXES

**Barème des taux d'effort :**

<b>Taux de participation familiale par heure facturée</b>					
<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Du 01/01/2019 Au 31/10/2019</b>	<b>Du 01/11/2019 au 31/12/2019</b>	<b>Du 01/01/2020 au 31/12/2020</b>	<b>Du 01/01/2021 au 31/12/2021</b>	<b>Du 01/01/2022 au 31/12/2022</b>
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%
Plus de 8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

## **PARTICIPATIONS FAMILIALES TARIFS HORAIRES DU 01/01/20 au 31/12/20**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Les gestionnaires doivent dans la mesure du possible utiliser le service CDAP (profil T2) pour définir le montant des participations familiales des allocataires

Pour les non allocataires, il convient de prendre du 1<sup>er</sup> Janvier 2020 au 31 décembre 2020, les revenus perçus pour l'année 2018 (année de référence utilisée par CDAP).

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond

La lettre-circulation n°2014-009 du 26 mars 2014 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales

### **1. Le plancher**

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher »

Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement

### **2. Le plafond**

Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la CNAF.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond »

**Par conséquent, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020, les montants à retenir sont les suivants :**

**ressources mensuelles plancher : 705.27 €**

**ressources mensuelles plafond : 5600 €**

**LE TARIF MOYEN EN VIGUEUR EN 2020 EST DE 1 33€**

# Planning prévisionnel des absences prévues de l'enfant :

➤ De janvier à avril :


➤ De mai à août :


➤ De septembre à décembre :


## Une journée type au lieu multi accueil :

- de 7h à 9h : ouverture de la structure, accueil progressif des enfants et de leur famille, jeux libres
- de 9h à 9h30 : rangement de la salle avec la participation des enfants, temps de comptines
- de 9h30 à 10h : prise d'une collation
- de 10h à 11h : atelier d'éveil (motricité fine, globale, jeux d'expression, d'éveil, extérieurs en groupe ou individuel)
- de 11h à 11h30 : jeux libres et comptines ou lecture de livres
- 11h30 à 12h30 : temps de repas
- 12h30 à 13h : temps calme (lecture) et change des enfants
- 13h à 15h : siestes des enfants en fonction de leur rythme et de leur besoin
- 15h à 15h30 : change des enfants, jeux libres et comptines
- de 15h30 à 16h : goûter
- de 16h à 19h : change des enfants, jeux libres, jeux symboliques, histoire, musique, départ progressif des enfants

