



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL AMSTRAMGRAM DE FORGES LES EAUX

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la Communauté de Communes des 4 Rivières assure pendant la journée un accueil collectif. Cet établissement intitulé Multi-Accueil AMSTRAMGRAM fonctionne conformément aux :

- Dispositions du décret N°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Dispositions du décret N°2007-230 du 20 février 2007,
- Dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin 2010,
- Dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et service d'accueil de moins de 6ans,
- Dispositions du décret N°2021-1131 du 30 août 2021,
- Dispositions de l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après qui fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices,

Ce présent règlement fera l'objet d'un affichage visible au public dans les locaux de la structure. Il pourra être modifié par délibération du Conseil Communautaire, au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.



I- LE GESTIONNAIRE

La Communauté de Communes des 4 Rivières représentée par son Président.

26 Rue Félix Faure
76220 GOURNAY EN BRAY
☎ 02.35.09.85.69
E-mail : com.com.gournay.en.bray@wanadoo.fr

Responsabilité civile contractée auprès du cabinet d'assurances AXA Forges Les Eaux
N°contrat : 2136402104

II- LA STRUCTURE

- Identité

Multi-Accueil Amstramgram
27 Ter rue de Neufchâtel
76440 FORGES LES EAUX
☎ 02.35.90.62.81
Fax: 02.35.09.60.72
E-mail : crecheforges@cc4rivieres.com

Date d'agrément : novembre 2006

La structure propose des accueils réguliers, occasionnels et d'urgence.
Pour l'accueil régulier, l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi



avec les parents pour un forfait d'heures.

Pour l'accueil occasionnel, l'enfant est connu de l'établissement et accueilli pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible.

- **Capacité d'accueil selon l'autorisation et l'avis du Département**

La capacité d'accueil du Multi-Accueil Amstramgram est fixée à 14 enfants.

Il existe 8 places d'accueil régulier de 4 jours/semaine (type crèche).

Il y a 2 places d'accueil polyvalent et 4 places d'accueil occasionnel, dont deux à la journée et 2 en ½ journées. La place d'accueil d'urgence correspond à une place d'accueil occasionnel.

En conformité avec l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique et de la capacité d'accueil agréée par le président du Conseil Départemental, un accueil en « surnombre » est autorisé qui ne doit pas dépasser 115% de la capacité d'accueil totale de référence.

Cet accueil a vocation à répondre aux besoins ponctuels et fluctuants des familles et s'inclut dans le projet social de l'établissement.

L'accueil en « surnombre » est anticipé et organisé de manière à respecter le taux d'encadrement appliqué par la CC4R soit :

- D'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- D'un professionnel pour 8 enfants qui marchent

- **Jours et heures d'ouverture**

Lundi 8h00-11h30/ 13h30-17h30

Mardi 8h00-11h30/ 13h30-17h30

Jeudi 8h00-11h30/ 13h30-17h30

Vendredi 8h00-11h30/ 13h30-17h30

Sur ces 4 jours d'ouvertures, 10 places en accueil à la journée 8h00-17h30 sont disponibles.

La structure sera fermée le mercredi ainsi que 4 semaines pendant les vacances d'été (août), le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension et une semaine minimum pendant les fêtes de fin d'année entre Noël et le jour de l'an.



- **Age des enfants accueillis**

De 2 mois 1/2 à 6 ans (date d'anniversaire) quel que soit le type d'accueil.

III- LE PERSONNEL

- **La fonction de direction**

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigé par les dispositions du code de la santé publique en vigueur.

Le responsable de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement, en coopération avec le directeur général des services, ainsi que l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du référent santé accueil inclusif attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
 - Prononcer les admissions après avis du médecin traitant de la famille.
 - Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement et veiller à son application.
-
- Accompagner, conformément à un projet d'accueil, les enfants et les familles dans les conditions optimales de sécurité et de bien-être.
 - Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant



- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il dispose, en tant que de besoins, de la collaboration de personnels qualifiés. Il est tenu de signaler au référent santé accueil inclusif de la structure ainsi qu'au département tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence du responsable de l'établissement, **la continuité de la fonction de direction** est assurée par la personne la plus qualifiée, et, en cas d'absence de celui-ci, par l'agent le

plus ancien de l'établissement de la structure. Elle est responsable des décisions prises et doit avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement et projet d'établissement en vigueur.

Elle doit être en capacité de :

- Appliquer et faire appliquer les différents protocoles, y compris le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- Évaluer l'état de santé de l'enfant à son arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- Prévenir la famille si l'état de santé de l'enfant le nécessite dans la journée.
- Veiller à un accueil qui favorise le bien-être et le développement psychomoteur de l'enfant.
- Être identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Gérer les demandes d'accueil et le planning en fonction des places disponibles.
- Répertorier les demandes d'inscriptions et savoir informer les familles désirant des renseignements.
- Prévenir le service ressources humaines en cas d'absence d'un agent et veiller au maintien du taux d'encadrement.

Lors de l'absence de la direction, la personne en charge de la continuité de direction est



garante du bon fonctionnement et devra prévenir la directrice générale des services de tout incident grave se produisant dans les locaux.

Si plusieurs membres du personnel sont absents en même temps, la structure pourra fermer ; sachant que deux professionnels doivent être présents au minimum et respecter les normes d'encadrement en vigueur pour maintenir le fonctionnement.

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

- **Le personnel qualifié**

Une infirmière assure à temps complet :

- L'accueil attentif et permanent des enfants accueillis à la halte
- La création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant
- La mise en œuvre du projet d'établissement et des projets éducatifs adaptés au développement de chaque enfant.
- L'accompagnement de l'enfant au moment des repas.
- L'application des règles d'hygiène et de sécurité, l'aménagement des espaces de vie des enfants.
- La continuité de la direction en son absence.

- **Les autres personnels**



Un agent titulaire du CAP petite enfance à temps complet (39 heures) qui assure la prise en charge des enfants, et assure le remplacement de l'agent d'entretien lorsqu'il est en congé.

Un agent titulaire, à temps complet auprès des enfants.

Un agent d'entretien titulaire du CAP petite enfance (sur 35 heures) qui assure l'entretien des locaux, du matériel, du linge... et est amené à prendre en charge les enfants notamment en cas d'absence d'une autre professionnelle.

- **Les stagiaires**

La directrice donne son accord et organise l'accueil des stagiaires en formation professionnelle et en gère le calendrier. Elle les informe du fonctionnement de la structure et des règles de sécurité spécifiques à l'âge des enfants. Elle assure le suivi de leur formation avec l'agent titulaire du DE d'infirmière et participe à leur évaluation. Elle collabore avec les différents instituts de formation.

- **Le référent "santé et accueil inclusif"**

Dans le respect des conditions précisées par l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, le Docteur BALOUET Bérengère, dont le cabinet est situé 1 Chemin du Milcipie 76440 Forges les eaux, assure les missions de Référent « santé et accueil inclusif » du multi-accueil.

Le référent:

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chroniques.
- Présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants l'ensemble des protocoles liés à la santé et la sécurité de l'enfant.
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au respect des besoins des enfants accueillis.
- Veille à la mise en place d'un accueil inclusif pour tous les enfants
- Accompagne à la réalisation du PAI (projet d'accueil individualisé) élaboré avec le médecin de l'enfant en accord avec la famille.
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé.



- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre du dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes
- Procède, s'il l'estime nécessaire, et, avec l'accorde du représentant légal de l'enfant, à un examen médical afin d'envisager si nécessaire une prise en charge adaptée.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Assure un rôle de conseil auprès de la direction en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction elle-même.

Vaccinations :

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical. Les vaccinations doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination.

Toute nouvelle vaccination ou examen médical concernant l'enfant doit être signalé à la directrice.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois.

Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations.

Maladies et évictions :

Tout enfant présentant des signes pathologiques durant la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant, avertir la directrice de l'établissement.

Tout enfant présentant des symptômes de maladie contagieuse ou infectieuse ne peut être admis. La directrice de l'établissement doit en être informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Eviction des maladies contagieuses

Maladie	Eviction
La varicelle	Pas d'éviction sauf si altération de l'état général (hyperthermie, infection des boutons...)
L'otite	Retour 48h après le début de l'antibiothérapie si l'état de santé de l'enfant le permet
Nausées/ vomissements, gastro-	Eviction pour raison d'hygiène jusqu'à disparition des symptômes
La stomatite herpétique	Eviction pendant 3 jours ouvrés
L'impétigo	Retour 48h après le début de l'antibiothérapie si l'état de santé de l'enfant le permet
Angine	Retour 48h après le début de l'antibiothérapie si l'état de santé de l'enfant le permet
Scarlatine, streptocoque A	Retour 48h après le début de l'antibiothérapie si l'état de santé de l'enfant le permet
La gale	Eviction jusqu'à élimination du parasite
La bronchiolite	Eviction tant qu'il y a de la kiné respiratoire
La conjonctivite	Si virale, pas d'éviction
	Si bactérienne, retour 48h après le début de l'antibiothérapie si l'état de santé de l'enfant le permet
la pédiculose	Eviction jusqu'à élimination complète des poux
La grippe	Pas d'éviction sauf si altération de l'état général (hyperthermie, grande fatigue...)
Covid-19	Application des recommandations gouvernementales en vigueur



Un enfant sous traitement antibiotiques peut de nouveau intégrer la structure 48 heures après le début du traitement et si son état de santé le permet.

Les parents ou responsables légaux doivent fournir les ordonnances en cours concernant l'enfant même s'il n'y a pas de prise ou de soins pendant l'accueil, et ce, afin d'avoir toutes les informations nécessaires en cas d'urgence et d'éviter tout surdosage ou interaction.

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments pendant la journée d'accueil,

l'ordonnance nominative, datée et signée par le médecin doit être remise à la direction en même temps que le médicament. La famille doit avoir signé en amont une autorisation aux professionnels de donner le médicament, chaque acte étant répertorié dans un registre qui précise nom, prénom de l'enfant, médicament, posologie, date et heure, nom du professionnel.

Le carnet de santé doit être impérativement dans le sac de l'enfant accueilli.

A l'arrivée d'un enfant souffrant ou fébrile ($T^{\circ} > 38^{\circ}\text{C}$), la directrice ou infirmière décidera au cas par cas de l'admission ou pas de l'enfant.

Urgences médicales :

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure la mise en place des mesures nécessaires selon les protocoles en vigueur.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU. (appel au 15) et ensuite avertit les parents. Réciproquement, les parents sont priés d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile.

Protocole d'accueil individualisé :

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...) un PAI est mis en place en coopération avec le médecin traitant, la famille, la direction et le référent « santé accueil inclusif ».

Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.



IV- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Il existe différents types d'accueil :

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant à temps complet ou partiel, pour une période définie.

L'accueil occasionnel est proposé aux côtés de l'accueil régulier : il peut s'agir d'heures complémentaires en fonction des besoins des familles, de besoins ponctuels et non récurrents

émanant des familles.

Il est possible de changer de formule d'accueil en cours d'année sur demande des parents, selon les places disponibles.

L'accueil d'urgence (une place dans le multi-accueil) présente un caractère de dépannage sur une courte durée pour répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé (hospitalisation d'un parent, problèmes familiaux, absence assistante maternelle, reprise travail ou formation). Sa durée est limitée à 3 mois au maximum, et n'ouvre pas droit d'office à un accueil régulier par la suite sauf si une place est disponible.

- **Les modalités d'inscription**

Les inscriptions se font directement par l'intermédiaire de la direction du Multi-Accueil. (par mail, téléphone, dans l'enceinte de l'établissement)

- **L'admission**

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin traitant de la famille, après examen médical.



Les pièces constitutives du dossier de l'enfant sont à fournir avant le début de l'accueil :

- Un certificat médical d'admission établi par le médecin traitant de l'enfant certifiant son aptitude à vivre en collectivité
- Une ordonnance précisant le nom et le poids de l'enfant avec prescription d'un antipyrétique.
- Une photocopie des vaccinations à jour.
- Une photocopie de l'avis d'imposition sur l'année n-2 de la famille
- Le numéro d'allocataire CAF, ou MSA ou autre régime.
- Le numéro de sécurité sociale de l'assuré responsable de l'enfant.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant.
- Une photocopie du livret de famille

Les bases données CAF sont accessibles au gestionnaire par convention.

Ensuite un dossier fourni par la structure récapitulant l'inscription et avec toutes les autorisations nécessaires pour l'accueil sera à signer et validera l'admission définitive de l'enfant.

Une mise à jour du dossier d'inscription se fait annuellement : il est demandé aux familles de

fournir une attestation d'assurance à jour chaque année, l'avis d'imposition de l'année n-2. En dehors de cette mise à jour, les familles doivent contacter la structure pour signaler tout changement de situation.

V- IMPLICATION DES FAMILLES et TARIFICATION

L'adaptation

La présence d'un des parents est indispensable à l'enfant lorsqu'il découvre des personnes et des lieux nouveaux.

L'adaptation se fait progressivement : deux temps de présence communs parents/enfant sont souhaitables avant d'envisager de laisser « seul » l'enfant sur un temps très court (environ une demi-heure).



La verbalisation parents/enfant/équipe éducative est très importante sur ces temps, elle permet de se découvrir mutuellement, de rassurer l'enfant et les parents et de connaître le rythme, les habitudes de vie et les goûts du nouvel arrivant.

L'équipe pensera, en concertation avec la famille, l'évolution de l'adaptation en fonction de chaque enfant de façon à respecter son rythme et son individualité.

- **L'allaitement maternel**

Un endroit sera proposé aux mamans afin qu'elles puissent allaiter leur enfant au calme et dans de bonnes conditions : coins repos, coussins, chauffeuse...

- **Liaison avec la famille**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé ou pas selon l'accueil par les parents et la directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivées et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Au moment de l'inscription, il sera remis aux parents un exemplaire du projet pédagogique, du règlement de fonctionnement à lire et signer.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

- **Participation financière**

➤ Calcul du tarif pour les enfants de 2 mois 1/2 à 6 ans.

Le tarif est calculé selon les ressources mensuelles du foyer de l'année n-2 du ou des parents, hors prestations familiales. Suivant les instructions de la CNAF susceptibles d'être revues, un



taux d'effort est appliqué à ce montant en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond publié en début d'année civile par la CNAF.

La direction est autorisée par convention avec le service CAF Pro (service d'informations de la CAF) à accéder aux informations concernant le montant de vos ressources annuelles.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles.

Famille de ...	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir 8 enfants
Taux d'effort horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Les tarifs sont réévalués chaque année au 1^{er} janvier de l'année n en fonction de l'avis d'imposition de l'année n-2. L'avis d'imposition doit donc nous parvenir avant cette date si la famille ne dépend pas de la CAF.

Toutefois le tarif établi pour une année pourra être recalculé à l'arrivée d'un nouvel enfant, en cas de baisse effective des ressources familiales lié à un changement de situation familiale ou professionnelle ; la CAF ou la MSA devant en être informée.

La direction participe chaque année à l'enquête FILOUÉ de la CAF qui est un outil statistique afin de mieux connaître les enfants fréquentant les EAJE et leur usage des structures, et ce, afin d'améliorer l'action de la branche famille et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants aux modes d'accueil. Avec accord de la famille ou du responsable légal, Les données personnelles transmises seront uniquement exploitées par la CAF pour produire des statistiques.



➤ Tarif pour les accueils d'urgence :

La structure favorise l'accueil des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion. C'est le barème CAF qui sera appliqué pour tout type d'accueil d'urgence si le numéro CAF est connu.

Pour les accueils d'urgence dont les revenus sont inconnus, il sera alors appliqué un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. 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.

✓ Régimes spéciaux :

Pour les familles qui ne relèvent pas du régime général ou du régime agricole, une majoration est appliquée à hauteur du plafond établi par la CNAF chaque année. Les 2 régimes spéciaux aujourd'hui étant la Caisse Nationale de la Navigation Intérieure et la Caisse Nationale de l'Assemblée, du Sénat.

Dans le cas d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le plancher des ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire.

Quelque soit le type d'accueil ou l'âge des enfants, une majoration de 0.10 euros/heure sera facturée pour les familles n'habitant pas la Communauté de Communes des 4 Rivières.

➤ Période d'adaptation :

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base de temps de présence réel en appliquant le tarif PSU établi par la CNAF.

Pour un accueil contractualisé 2 mois 1/2 à 6ans (date anniversaire) : accueils réguliers

Un contrat écrit et mensualisé est conclu avec la famille pour une durée d'accueil dans l'établissement 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.

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

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant



pendant son temps de présence dans la structure.

En cas de non-paiement de la totalité des factures lors du départ de l'enfant, ou en cas de non respect du délai de préavis pour la résiliation du contrat d'accueil, il sera émis un titre de recettes des sommes dues.

En cas de non-paiement, un rappel est adressé. En dernier recours il sera procédé à une mise en demeure par le Trésor Public et une rupture du contrat d'accueil de l'enfant.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant : sous présentation du bulletin d'hospitalisation.
- Une maladie supérieure à trois jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) avec certificat médical.

Il n'y a pas lieu de déduction pour convenance personnelle ou congés sauf si l'absence est prévue 15 jours à l'avance.

Pour les accueils occasionnels

Pour toute inscription en accueil occasionnel la réservation peut se faire seulement quinze jours à l'avance et en fonction des disponibilités.

Pour l'accueil occasionnel, un seul repas par semaine peut être réservé par enfant. Selon le taux de fréquentation, la directrice est à même de pouvoir limiter à 2 temps par semaine les accueils occasionnels afin de permettre à tous les inscrits d'accéder à des temps d'accueil. Cependant, selon les périodes, ces temps peuvent être élargis.

L'accueil des enfants de 4/6ans a lieu essentiellement pendant les vacances scolaires, sauf cas d'accueil d'urgence ou pour les enfants atteints de handicap.

Les parents doivent signaler le retrait définitif de leur enfant de la structure.

- **Facturation**

- Les prestations seront facturées mensuellement aux familles pour les accueils réguliers. (Titres de recettes avec recouvrement par les services du Trésor Public).



L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le même barème.

Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant pour les heures réalisées que facturées.

➤ Pour les accueils occasionnels, l'encaissement se fera auprès de la directrice de la structure, à l'issue de l'accueil pour des montants inférieurs à 15 euros ; au-delà une facture mensuelle sera établie (Titre de recettes avec recouvrement par les services du Trésor Public).

Les familles peuvent acheter des cartes de 10 heures afin de faciliter l'accueil et le mode de paiement. Ces cartes ne feront l'objet d'aucun remboursement.

VI- REGLES DE FONCTIONNEMENT

• Horaires et absences

L'établissement est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les enfants peuvent être accueillis le matin dès 8h00 et repris à 11h30, ainsi que l'après-midi à 13h30 pour être repris le soir au plus tard à 17h30. Il est vivement recommandé aux familles d'arriver 10 minutes avant les fermetures afin de faciliter les transmissions concernant le temps d'accueil de l'enfant.

Les enfants inscrits pour la matinée ou la journée sont accueillis jusqu'à 10h00 au plus tard pour le bon fonctionnement de la structure.

10 enfants peuvent rester à la journée ou sur le temps du midi, donc être accueillis dès 8h00 et repris à 17h30 au plus tard.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

Pour les accueils contractualisés, toute absence prévisible par la famille, notamment pour des congés, doit être signalé à l'équipe quinze jours à l'avance afin de pouvoir décompter les temps d'absence sur la facture. Dans le cas contraire, les temps seront comptabilisés.

Pour les accueils occasionnels, toute annulation moins de 48heures avant l'accueil prévu sera facturée sauf en cas d'hospitalisation de l'enfant ou en cas de fermeture exceptionnelle de la



structure. De plus les annulations excessives non justifiées seront facturées.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à reprendre leur enfant au plus tard à 11h30 ou 17h30, les parents doivent avertir par téléphone la structure et indiquer précisément l'identité de la personne majeure qu'ils déclarent apte à reprendre l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne autre que le parent.

En cas de non reprise de l'enfant, et en l'absence de solution acceptable, le responsable prend contact avec les services de police ou de gendarmerie.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents et des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du responsable de la structure.

- **Les sorties extérieures à la structure**

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors du multi-accueil pendant les horaires d'accueil.

Les enfants sont alors sous la responsabilité du directeur qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

- **Fournitures**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur petit déjeuner ou leur premier repas.

Ils doivent disposer de vêtements de rechange, d'une paire de chaussons et d'autres équipements selon la saison (bottes, chapeau...) afin de pouvoir aller à l'extérieur en toute sécurité et confort. Les vêtements et sacs doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les parents doivent fournir les couches marquées aux nom et prénom de l'enfant.

Les parents doivent fournir l'eau, une bouteille par mois pour les plus grands, un pack régulièrement pour les bébés.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté, les farines, le biberon doit



être propre. Le biberon sera préparé sur place.

Pour les enfants accueillis à la journée et qui déjeunent sur place, les repas doivent être préparés à la maison et transportés dans une boîte isotherme réfrigérée marquée au nom de l'enfant. Le réchauffage se fera au four micro-ondes sans ajout. Les parents sont responsables du maintien de la chaîne du froid des aliments et dégagent l'équipe éducative de toutes responsabilités.

Les parents doivent apporter le goûter, pour le matin et l'après midi.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergie), un protocole spécifique sera établi entre la directrice, la famille, le référent santé et accueil inclusif de l'établissement et/ou le médecin traitant.

Il est demandé aux familles de laisser en permanence dans le sac de l'enfant un antipyrétique que l'équipe peut donner à l'enfant en cas de fièvre (une autorisation étant signée à l'inscription) ainsi qu'une crème contre les érythèmes fessiers et du sérum physiologique.

Pensez aux DOUDOUS, TETINES, mais les autres jouets personnels ne sont pas admis dans la structure.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

- **L'autorité parentale**

Le directeur de la structure doit être immédiatement informé de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire...) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, le directeur doit recevoir communication d'une copie des décisions (ordonnance du juge).

En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

Les ordonnances du juge seront nécessaires afin d'établir les contrats notamment en cas de garde alternée.

Pour rappel : il est indispensable que les parents restent joignables au quotidien pour la prise en charge de leur enfant.



- **Rupture du contrat**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction de l'établissement, les parents dont leur enfant est en accueil régulier sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par pli recommandé.

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale, et mutuelle).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Je soussigné, représentant légal de l'enfant, certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes et conditions.

Date et signature

Mis à jour le 05/08/2022