

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil du Florival
16 rue Charles Kienzl – 68500 GUEBWILLER
Tél : 03 89 74 79 62 / Fax : 03 89 76 19 84

La structure a pour objectif de favoriser l'accueil du jeune enfant dans un lieu de bien-être et sécurisant, permettant ainsi son épanouissement.

Afin de développer l'éveil, l'apprentissage de l'autonomie, la socialisation, le jeu, une équipe mixte et pluridisciplinaire est employée par l'Association.

L'agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile (PMI) permet d'accueillir 60 enfants de 10 semaines à 3 ans, soit :

- en accueil permanent : les enfants sont accueillis à temps plein, soit 3 jours, 4 jours, 5 jours ou à mi-temps (soit 2,5 jours hebdomadaires).
- En accueil régulier temporaire : il y a une notion de planification en heures sur une période inférieure ou égale à 20 heures réparties sur 5 demi-journées maximum. Les horaires réservés sont garantis à l'année. **Toutefois, en cas d'absences répétées de l'enfant, le directeur(trice) se réserve le droit de ne plus maintenir la place réservée.**

On entend par demi-journée, les périodes de 7h00 à 12h15 et de 13h45 à 18h30

- en accueil occasionnel temporaire : il n'y a pas de notion de planification. L'accueil se fait en fonction des disponibilités de la structure et de la demande des familles.

Dans le cadre de ces accueils, dès qu'une réponse favorable aura été donnée à la demande d'inscription, un contrat d'accueil sera signé par les parents et la direction de la structure.

Ce contrat définit le temps d'accueil de l'enfant et le tarif. Il est établi pour une année, mais révisable en cas de changement de situation professionnelle ou familiale.

Le Multi-accueil est ouvert aux parents exerçant une activité professionnelle mais aussi aux parents étudiants, en stage de réinsertion et en recherche d'emploi, ou sans activité.

1/ Inscriptions

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès du directeur(trice), au multi-accueil.

L'enfant est inscrit en fonction des places disponibles.

L'ensemble des documents cités ci-dessous est obligatoire, au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure :

- Fiches de renseignements concernant l'enfant et la famille
- Un certificat médical rempli par le médecin traitant et daté de moins d'un mois avant l'entrée de l'enfant dans la structure.
- Une photocopie des vaccinations
- Une attestation de responsabilité civile pour l'enfant.
- La liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant.
- La copie de l'avis d'imposition de l'année N-2, pour les familles non allocataires.
Pour les familles allocataires, le directeur(trice) de la structure a accès à un service internet à caractère professionnel (CAFpro).
- En cas de divorce ou de séparation, une copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant.
- Le numéro d'allocataire CAF ou autres (MSA, Défense, ...)

- Une autorisation (ou non) de prendre l'enfant en photo ou de le filmer.
- Une autorisation de sorties et de transport
- Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
- La signature par le médecin traitant du protocole en cas de fièvre de votre enfant.

Toutes modifications intervenant postérieurement au dépôt du dossier d'admission, en particulier pour ce qui est du numéro de téléphone au domicile et au travail, de la situation familiale, professionnelle, des personnes auxquelles l'enfant peut être confié, doivent être signalées dans les plus brefs délais.

2/ Fonctionnement

a. Horaires

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h30.

La structure est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés, 4 semaines en été, 1 semaine à Noël et certains jours exceptionnels. Les dates exactes seront précisées par voie d'affichage en début de chaque année, après la décision du Conseil d'Administration.

Il serait souhaitable d'éviter les départs ou les arrivées entre 11h00 et 13h30 / 12h15 et 13h45, afin de ne pas déranger les enfants pendant les activités, le repas ou pendant le coucher de sieste.

Pour la bonne marche du service, les parents doivent respecter les horaires ci-dessus.

De plus, si l'enfant reste présent après la fermeture de la structure sans que le personnel ait été prévenu et si la famille n'est pas joignable, la structure sera dans l'obligation, selon la réglementation en vigueur, de prévenir la gendarmerie qui prendra en charge l'enfant.

Dans le cadre des accueils temporaires, tout dépassement de 5 minutes par rapport à l'heure d'arrivée, engendrera la facturation de l'heure entamée.

Pour toutes modifications de présence de l'enfant, toute absence, les parents devront impérativement contacter la direction pour savoir si ce changement est possible.

Si les parents doivent confier l'enfant plus qu'il n'est prévu dans le contrat, ils doivent en faire la demande par écrit à la responsable.

A leur arrivée, les parents accompagnent leur enfant jusqu'au vestiaire où ils le libèrent de ses affaires personnelles (manteau, chaussures, ...) qu'ils rangent à l'emplacement prévu à cet effet, puis confient l'enfant à un membre référent de l'équipe pédagogique.

A ce moment là, les renseignements importants concernant l'enfant seront communiqués (sommeil, alimentation, santé, incidents divers ...).

b. L'accueil de l'enfant

Un accueil progressif est conseillé afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à la collectivité et de lui permettre de se séparer dans les meilleures conditions de son milieu familial.

La période d'adaptation se déroule ainsi :

- Une première séance avec les parents. Lors de cette rencontre, l'équipe abordera les habitudes de vie de l'enfant (sommeil, rythme, ...).
- Une seconde séance durant laquelle l'enfant est accueilli seul.
- Les séances suivantes seront adaptées aux réactions de l'enfant.

En cas de difficulté d'adaptation, l'équipe éducative se réserve le droit de redéfinir l'accueil de l'enfant.

Les enfants porteurs de handicap(s) seront accueillis après accord du médecin traitant, du médecin de la structure, et de la direction.

Un projet d'accueil individualisé sera proposé en fonction des objectifs pour chaque enfant.

En cas d'accueil d'urgence, la période d'adaptation se fera en fonction des circonstances.

En cas d'absence prévue ou imprévue de l'enfant, les parents sont tenus d'avertir le multi-accueil, avant 9h00.

c. L'accueil d'urgence

Pour toute situation d'urgence, la structure s'adaptera aux difficultés familiales (maladies ou hospitalisation d'urgence des parents, grands-parents, ou toutes personnes susceptibles de garder l'enfant habituellement), et prendra l'enfant en charge. Et l'accueil se fera selon les places disponibles dans la structure.

d. Trousseau de l'enfant

- un petit sac à son nom
- un change complet de vêtements
- des chaussons
- une turbulette
- des couches
- la tétine et/ou l'objet favori
- les biberons

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Les enfants qui arrivent le matin doivent avoir déjeuné, et doivent être propres et habillés.

Par mesure de sécurité, il est interdit de faire porter aux enfants : boucles d'oreilles, chaînettes, cordons de sucette, autres bijoux, ... La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident.

e. Restauration

Pour les bébés, les biberons, et le lait en poudre dans sa boîte seront fournis par la famille.

- du lait 1^{er} âge puis 2^{ème} âge jusqu'à 6 mois obligatoirement (pas de lait de vache ou du lait de chèvre avant 6 mois). Si lait végétal, seulement lait infantile végétal

Dès l'introduction de légumes, viandes et fruits par les parents, le multi-accueil donne une alimentation diversifiée, en liaison avec le régime prévu par le médecin, la famille et la structure.

Dès que l'enfant mange les repas avec morceaux, une alimentation diversifiée et équilibrée (légumes, féculents, viandes, poissons, laitage, fruits) sera proposée.

Les repas sont élaborés en concertation avec la Direction, l'équipe éducative et médicale.

Ils sont facturés pour l'accueil temporaire et compris dans le forfait pour l'accueil permanent.

En cas d'absence de l'enfant, le repas devra être décommandé avant 9h00 sinon il sera facturé.

En cas de contre-indication médicale, régime ou allergie, une solution de restauration sera trouvée entre les parents et la structure dans l'intérêt de l'enfant et sur la base d'indications écrites par le médecin.

Les menus avec du porc sont remplacés par des menus avec œufs, poisson, volaille ou bœuf.

Les horaires du repas et des goûters sont les suivants :

- Collation facultative : à partir de 9h00
- Repas : à partir de 10h45
- Goûter de l'après-midi : à partir de 15h15

3/ La santé de l'enfant

Le médecin du multi-accueil examine les enfants pour leur admission dans la structure et assure un suivi préventif afin de veiller à leur bon développement ainsi que leur adaptation. Les parents seront informés de cette visite et seront invités à participer.

Il assure en concertation avec la direction l'élaboration de protocoles d'urgence et d'éventuelles mesures préventives.

Le médecin pourra décider du retrait temporaire de l'enfant de la structure en cas de pathologie mettant en danger l'enfant lui-même et son entourage. Il décidera, après guérison, de son retour dans l'établissement.

Les vaccins Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite sont obligatoires. Les vaccinations contre la rougeole, la rubéole, les oreillons (ROR) ainsi que la vaccination contre l'hépatite B, la vaccination contre la coqueluche, la vaccination contre l'haemophilus ainsi que la vaccination contre le pneumocoque (vaccin Prevenar) sont vivement recommandées chez le petit enfant.

Le BCG est recommandé dans certains cas de figure (à voir avec le médecin traitant de l'enfant).

Concernant les vaccinations obligatoires, un certificat de contre-indication médicale est obligatoire et valable une année.

Le médecin traitant devra signer le protocole en cas de fièvre. Lors de l'apparition d'une fièvre ou autres modifications de l'état de santé de l'enfant, les parents seront prévenus, et selon le cas, ils devront prendre des dispositions pour chercher leur enfant.

Seuls les médicaments prescrits par un médecin pourront être administrés à l'enfant durant sa journée au multi-accueil à condition que l'ordonnance soit fournie et que soit mentionnée sur les boîtes et les flacons le nom de l'enfant, les doses et les horaires des prises. Les médicaments sont à remettre en mains propres à l'équipe.

Lors de l'inscription, les antécédents médicaux de l'enfant doivent être signalés à la direction (eczéma, asthme, convulsions, épilepsie, allergies, ...).

Tout incident grave survenu avant de confier l'enfant sera signalé au personnel (chute, vomissement, fièvre, prise de médicaments, ...).

La direction se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant lui permet de venir ou rester au multi-accueil et de prendre les mesures d'urgence nécessaires.

Si un accident survenait à un enfant, le directeur(trice) ou un membre de l'équipe prendra les mesures qui s'imposent et préviendra les parents.

Les enfants ne seront pas pris en charge lorsqu'ils présenteront :

- une température supérieure à 38,5°
- certaines pathologies (angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, gastro-entérite à Shigelles) où l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Il est précisé qu'une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines maladies infantiles contagieuses ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Le responsable de la structure se garde le droit de juger de l'état de santé de l'enfant et de son admission, en fonction de son confort notamment si les symptômes sont sévères.

4/ Information et participation des parents à la vie de la structure

Les parents sont informés régulièrement par le biais de panneaux d'affichage. Des fiches de liaison journalières concernant la journée de l'enfant (repas, sommeil, activités, ...) sont à la disposition des parents.

L'équipe favorise les échanges quotidiens avec les parents concernant la vie de leur enfant.

La participation des parents à la vie du multi-accueil se concrétise par :

- la participation aux animations, sorties, fêtes et événements
- la participation aux réunions

Les souhaits, demandes, conseils et observations des parents serviront de base de réflexion pour les réunions pédagogiques du personnel. Le projet d'établissement et pédagogique est à la disposition des parents.

5/ Participation financière des familles

Lors de l'admission d'un enfant en structure, le calcul du tarif se fera sur la base de l'avis d'imposition ou de CAFpro, si les familles sont allocataires.

La tarification sera révisée en cas de changement de situation familiale, de cessation d'activité, de maladie, de modification de temps de travail, sous réserve du changement signalé auprès de la CAF.

Les tarifs sont révisables annuellement au mois de janvier.

À défaut de présentation des éléments nécessaires à la tarification, le tarif maximum sera appliqué.

Les frais de garde donnent lieu à une réduction d'impôts, il est donc nécessaire de conserver les factures pour la déclaration des revenus.

a. Mode de calcul fixé par la CAF

La base de la tarification est le tarif établi par la CNAF. Les tarifs prennent en compte les ressources des familles (salaires et autres revenus) ainsi que le nombre d'enfants à charge.

Le barème national est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles.

Le taux d'effort s'applique sur les revenus mensuels, soit 30% divisés par le nombre de part CAF (soit une part par parent + 1/2 part par enfant + 1/2 part supplémentaire pour le 3^{ème} enfant ou pour un enfant handicapé. Deux parts parents sont comptées pour les familles monoparentales).

Exemple :

	Tarif accueil temps plein	Tarif accueil à l'heure
Famille 1 enfant	12% du revenu mensuel	12% du revenu mensuel divisé par 200 heures
Famille 2 enfants	10% du revenu mensuel	10% du revenu mensuel divisé par 200 heures
Famille 3 enfants	7,5% du revenu mensuel	7,5% du revenu mensuel divisé par 200 heures
Famille 4 enfants	6,6% du revenu mensuel	6,6% du revenu mensuel divisé par 200 heures

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort : voir Annexe 1

La Caf du Haut-Rhin met à disposition un service internet à caractère professionnel (CAFpro) qui permet à la direction de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

L'accès à CAFpro est uniquement réservé au directeur(trice) de la structure qui est tenu au secret professionnel.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la Direction. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

b. La période d'adaptation

Les quatre premières heures de la période d'adaptation ne sont pas facturées. Toutefois, les repas et les goûters seront facturés.

Dans le cas où la période d'adaptation durerait au-delà de quatre heures, le tarif horaire serait alors appliqué.

À l'arrivée de l'enfant, l'ensemble des documents précités devront être transmis à la structure. A ce moment là, l'enfant sera inscrit.

c. Les accueils permanents

La mensualisation s'impose et se concrétise par un forfait (contrat passé entre la structure et la famille pour réserver les journées de présence au mois).

Le forfait est calculé au prorata du temps de présence :

100% soit 5 jours par semaine = tous les repas et tous les goûters

80% soit 4 jours par semaine = 4 repas et tous les goûters

60% soit 3 jours par semaine = 3 repas et tous les goûters

50% soit 2,5 jours par semaine = 2 repas et tous les goûters

1 journée = 10 heures

1/2 journée = 5 heures

Le forfait mensuel est payable en début de mois au nom du Trésor Public.

Les familles peuvent régler en espèces, en chèques ou en CESU. (Mais attention le rendu de monnaie n'est pas possible). Aucun autre mode de paiement n'est accepté.

Le forfait est dû 11 fois par an (20 jours / mois * 11 mois = 220 jours), il sera donc demandé un paiement de 25% du forfait au mois d'août et 75% au mois de décembre.

Pour les enseignants s'engageant à ne pas confier leur enfant à la structure pendant tous les congés scolaires, le forfait se calculera sur 10 mois.

Il n'y a pas de déductions pour convenances personnelles.

Seules les absences pour maladie, supérieures à 15 jours consécutifs et justifiées par un certificat médical, pourront entraîner une suspension du forfait à partir de la 3^{ème} semaine.

d. Les accueils temporaires

La mensualisation s'impose et se concrétise par un forfait (contrat passé entre la structure et la famille pour réserver les journées de présence au mois).

Une facture est établie selon le temps de présence de l'enfant (forfait mensuel à 100% divisé par 200 heures = tarif horaire).

Pour les enfants en accueil temporaire les repas seront facturés en plus.

Pour les enfants présents deux jours dans la structure, les heures seront planifiées et garanties à l'année. Elles seront facturées même en cas d'absence de l'enfant.

Dans le cadre des accueils temporaires, tout dépassement de 5 minutes par rapport à l'heure de départ initialement prévue, engendrera la facturation de l'heure entamée.

6/ Le personnel

Il est composé :

- d'une équipe de direction :
 - Une Directrice : Educatrice de Jeunes Enfants
 - Une Directrice Adjointe : Puéricultrice
- Infirmière
- Educatrices de jeunes enfants
- Auxiliaires de puériculture
- CAP Petite Enfance
- Agents d'entretien ...

Un organigramme du personnel est disponible dans la structure.

Le personnel encadrant est déterminé en fonction du nombre d'admissions, conformément à la réglementation en vigueur.

Le multi-accueil peut accueillir des stagiaires en formation professionnelle.

Fonction du Directeur(trice):

La Directrice est responsable de l'équipe éducative, elle est garante de la qualité d'accueil vis-à-vis des enfants, des parents, du personnel. Elle met en œuvre le projet pédagogique.

La gestion financière et administrative incombe à la Directrice et de la directrice Gale des services et à l'Association. Elle gère l'ensemble de la structure et assure la gestion administrative des budgets alloués.

En cas d'absence, une personne adjointe qualifiée remplacera la Directrice pour faire face à toute situation et assurer la continuité de la fonction de direction.

En dehors du temps de présence de l'équipe de direction, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture présente prendra les mesures qui s'imposent en cas d'accident ou de maladie de l'enfant, d'incendie ou autre sinistre, selon les protocoles établis et en attendant l'arrivée des directeurs(trices).

7/ Association

La structure est gérée par l'Association de Gestion des Structures Petite Enfance du Florival. Mise en place, il y a plus d'un demi-siècle, l'Association montre, encore aujourd'hui, sa capacité à organiser, à gérer, à coordonner l'ensemble de la palette des modes d'accueil des jeunes enfants.

Son objectif fondamental est de proposer un accueil varié et de qualité à toutes les familles et à tous les enfants, quelle que soit leur origine sociale.

8/ Départ

La radiation peut être prononcée dans les cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement
- retards répétés des parents après l'heure de fermeture de la structure. Une pénalité de 8€ sera appliquée.
- retards de paiement des factures
- absence non motivée de plus de 15 jours
- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

En cas de départ définitif, les parents sont tenus d'en informer la direction par écrit. Un préavis d'un mois sera demandé.

9/ Conclusion

Le règlement de fonctionnement est transmis au Président du Conseil Général, à la Caisse d'Allocation Familiale. Il sera affiché dans le hall d'accueil et remis à chaque famille pour signature lors de l'inscription de l'enfant.

Le présent règlement est à conserver par les familles. Le fait d'utiliser les services du Multi-accueil du Florival implique l'acceptation et le respect de toutes les dispositions du présent règlement.

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration du 4 novembre 2010.

Monsieur Daniel ZIMMERMANN
Président de l'Association de Gestion des Structures Petite Enfance du Florival