



MULTI ACCUEIL **REGLEMENT INTERIEUR**

Janvier 2016

Parents, vous inscrivez votre enfant dans le Multi Accueil du Centre Socio-Culturel d'Endoume. Nous vous demandons de prendre connaissance et de respecter ce règlement intérieur de fonctionnement. Celui-ci se réfère aux textes suivants : Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, décret n°2007-230 du 20 février 2007 et du décret n°2010-613 du 7 juin 2007, relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

La Caisse d'Allocations Familiales, la Ville de Marseille et le Conseil Général participent au financement de l'établissement.

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement qui accueille votre enfant a reçu un agrément du Conseil Général des Bouches du Rhône. Il est soumis au contrôle du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). **Il s'adresse aux enfants de 1 an, marche acquise, à 5 ans et aux enfants en situation de handicap bénéficiant de l'AAEH jusqu'à 6 ans.**

Il se définit comme un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents. Sa mission est de permettre au jeune enfant de grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités. Il soutient les parents dans les processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et vie professionnelle. Il prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles.

Son agrément est de 28 enfants le matin et de 18 enfants l'après-midi.

L'établissement a la possibilité d'accueillir :

- 18 enfants le matin et 8 enfants l'après midi en demi-journée
- 10 enfants à la journée

Trois formules sont proposées :

- Accueil régulier
- Accueil occasionnel
- Accueil d'urgence: les enfants sont reçus suite à une orientation des travailleurs médico-sociaux dans le cadre du projet « modes d'accueil petite enfance ».

Article 1 : FONCTION DE LA DIRECTRICE

La structure est placée sous la responsabilité et l'autorité de la directrice. Elle assure la responsabilité générale de la structure et sa représentation auprès des partenaires extérieurs. Elle veille au respect du projet pédagogique et social établi par l'équipe et prennent en charge sa mise en oeuvre au service de l'enfant et de sa famille.

Article 2 : LE PERSONNEL

Votre enfant est confié à une équipe de professionnels choisis en fonction de leurs aptitudes et de leurs compétences. Elle est composée de :

- Une infirmière, directrice
- une éducatrice de jeunes enfants
- une auxiliaire de puériculture
- cinq animatrices Petite Enfance
- un agent de service.

Un médecin est rattaché à l'établissement exerçant ses missions selon les directives fixées par l'article R2324-39 du décret de 7 juin 2010. L'équipe est parfois accompagnée de stagiaires en formation aux métiers de la petite enfance.

Article 3 : CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

Les enfants sont accueillis sur des réservations horaires.

Les parents seront aimables de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture pour que le personnel puisse partir à l'heure.

En cas de retard, après l'heure de fermeture, la famille s'acquittera au minimum d'une demi-heure supplémentaire.

Les fermetures exceptionnelles (formations collectives, journées pédagogiques...) sont précisées un mois à l'avance par affichage dans la structure. Pour le bon fonctionnement de la collectivité il est indispensable que l'équipe se réunisse au complet de façon régulière.

Article 4 : CONSTITUTION DU DOSSIER

Concernant l'enfant :

- le carnet de santé avec les photocopies des vaccinations réalisées en respectant les recommandations officielles
- un certificat médical pour l'admission en établissement d'accueil établi par le médecin traitant
- une attestation d'assurance responsabilité civile
- un extrait d'acte de naissance ou le livret de famille
- le numéro d'allocataire AEEH de l'enfant handicapé

Concernant la famille :

- le numéro d'allocataire de la C.A.F. ou autre régime (MSA)
- la photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-1 basé sur les revenus N-2
- le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés

Les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Chaque famille est adhérente du Centre Socio-Culturel d'Endoume (gestionnaire). Une cotisation annuelle et par famille sera demandée à l'inscription. Le montant en est fixé lors de l'Assemblée Générale.

L'adhésion est valable du 1^{er} septembre au 31 août de chaque année comme mentionnée dans les statuts de l'Association. Pour l'année 2015/2016 elle s'élève à 27 euros.

L'enfant sera accepté uniquement après réception du dossier complet.

Article 5 : L'ACCUEIL A LA DEMI-JOURNEE

Les enfants sont accueillis le matin de 8h30 à 12h00 et l'après-midi de 13h30 à 17h30.

❖ CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier permet aux familles de bénéficier d'un accueil réservé en établissant un contrat sur la base d'une réservation horaire. La structure s'engage à accueillir l'enfant et lui réserve sa place. En cas de nécessité l'enfant peut être accepté des temps supplémentaires.

Un contrat est signé entre les deux parties précisant le planning, le tarif, les modalités de règlement et la durée de l'engagement. Il est établi en double exemplaire : l'un destiné aux parents, l'autre conservé au sein de l'établissement. L'enfant se doit d'être présent ou bien la place réservée devra être réglée.

Il est demandé aux parents de ne pas amener leur enfant au-delà de 9h00 et de 14h afin de ne pas perturber le fonctionnement de la structure.

Le contrat passé avec les familles peut être interrompu par les responsables pour différents motifs :

- en cas d'absences répétées, non signalées et non justifiées dans un délai de 15 jours par rapport au premier jour d'absence
- en cas d'impayé
- pour non-respect du règlement intérieur

Pour un départ anticipé et définitif de l'enfant, un préavis d'un mois sera exigé. La famille doit en aviser la directrice par écrit.

Tout mois commencé est dû en intégralité.

❖ CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel concerne les enfants qui fréquentent la structure sur des réservations horaires et une durée d'accueil variable d'1h à 4h en fonction des places disponibles. La réservation de ces places se fait à l'avance ou le jour même.

Toute demi-heure entamée sera due.

La fréquentation en occasionnel ouvre droit à 3 réservations par semaine sans plancher d'heure.

En cas de disponibilité, la structure peut proposer des temps supplémentaires.

❖ L'ALIMENTATION

Nous proposons un goûter pour l'après-midi.

❖ SOINS

Les couches sont fournies par la structure.

Article 6 : L'ACCUEIL A LA JOURNEE

Les enfants sont accueillis de 8h30 à 17h30.

❖ LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les enfants concernés par l'accueil à la journée sont des enfants âgés au minimum de 20 mois.

Ils viennent par le biais d'un contrat de 5 jours maximum par semaine.

L'accueil régulier permet aux familles de réserver 1 à 5 journées de 5 à 9 heures avec l'accord de la structure qui s'engage à accueillir l'enfant et lui réserve sa place. En cas de nécessité l'enfant peut être accepté des temps supplémentaires.

Un contrat est signé entre les deux parties précisant le planning, le tarif, les modalités de règlement et la durée de l'engagement. L'enfant se doit d'être présent ou bien la place réservée devra être réglée.

Il est demandé aux parents de ne pas amener leur enfant au-delà de 9h00 afin de ne pas perturber le fonctionnement du groupe.

Le contrat passé avec les familles peut être interrompu par les responsables pour différents motifs :

- en cas d'absences répétées, non signalées et non justifiées dans un délai de 15 jours par rapport au premier jour d'absence
- en cas d'impayé
- pour non respect du règlement intérieur.

Pour un départ anticipé et définitif de l'enfant, un préavis d'un mois sera exigé. La famille doit en aviser la directrice par écrit.

Tout mois commencé est dû en intégralité.

❖ L'ALIMENTATION

Les repas servis aux enfants sont élaborés dans les locaux de la crèche du 285. Les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de l'admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.

Les menus sont affichés quotidiennement à l'entrée de la section. Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle (culturelle, végétarienne...) ne pourra être faite.

Tout régime particulier doit être validé par un bilan allergologique et faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, celui du MAC et la directrice.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles d'hygiène alimentaire.

❖ SOINS

Les couches sont fournies par la structure.

Article 7 : LES ABSENCES

Pour les enfants en contrat l'établissement doit être prévenu le plus tôt possible et au plus tard à 9h le premier jour d'absence (message possible sur le répondeur).

Pour les enfants en mode occasionnel réservé à l'avance, toute absence non signalée avant 9h le matin et 14h l'après-midi entraînera le paiement de la place réservée.

Article 8 : ASSURANCE ET SECURITE

Assurance :

- en cas d'accident survenu à un enfant au sein de la structure, celle-ci ne pourra être tenue pour responsable que dans la mesure où une faute sera retenue à son encontre (dommages causés par la faute du personnel ou les biens de l'Association). Par contre, les dommages causés par les enfants ne sont pas couverts.
- en cas de perte ou de détérioration de bijoux (médailles, bracelets, boucles d'oreilles...) la structure ne pourra être tenue pour responsable.

Sécurité :

- **les parents doivent impérativement prévenir la directrice de l'arrivée et du départ de l'enfant**
- les enfants sont rendus à leurs parents ou à toute personne majeure dûment mandatée et présentant une pièce d'identité avec photo

En cas d'imprévu le parent devra adresser une confirmation écrite (ex : e-mail) désignant la personne habilitée à venir chercher l'enfant.

Article 9 : PERIODE D'ADAPTATION

Elle est destinée à donner à l'enfant le temps et le soutien nécessaire à son adaptation à la séparation et au mode d'accueil, et aux parents d'établir une relation de confiance dans les personnes et dans le lieu auxquels ils vont confier leur enfant. Elle se fait sur rendez-vous :

- 2 demi-heures où l'enfant reste avec un adulte qu'il connaît
- 2 demi-heures où l'enfant est seul (début de la facturation)
- on augmente progressivement pour arriver à la durée d'une demi-journée.

La durée d'adaptation est modulable en fonction de la capacité d'adaptation de l'enfant, de son temps de présence et de celui de ou des accompagnant(s). En général, elle est d'un minimum de 3 jours.

Pour l'accueil à la journée il sera demandé à l'enfant de faire:

- 1h avec un parent
- 1h tout seul
- une matinée et un repas
- une petite journée avec repas et sieste
- une journée complète

Toutes les affaires personnelles de l'enfant doivent être marquées et rangées dans un sac au nom de l'enfant (couches, doudou, sucettes, biberons...)

Article 10 : BAREME CNAF ET TAUX D'EFFORT

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la C.N.A.F. (Caisse Nationale des Allocations Familiales) est appliqué à toutes les familles qui relèvent du régime Général de la Branche Famille et aux familles ressortissantes du régime de la Mutualité Sociale Agricole (MSA). Il est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil très ponctuel ou d'urgence. Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille. Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales. Le taux d'effort se calcule sur une base horaire.

La présence d'un enfant handicapé à charge de la famille (pas nécessairement l'enfant accueilli), permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Pour une famille ayant à charge :

- 1 enfant Taux effort : 0,06 % des ressources mensuelles
- 2 enfants Taux effort : 0,05 % des ressources mensuelles
- 3 enfants Taux effort : 0,04 % des ressources mensuelles
- de 4 à 7 enfants Taux effort : 0,03 % des ressources mensuelles
- de 8 à 10 enfants Taux effort : 0,02 % des ressources mensuelles

La participation familiale est évaluée à l'heure. L'unité de compte de la facturation est l'heure.

Elle comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la collation.

Pour les sans régime, l'association peut appliquer une autre tarification spécifiée lors de l'établissement du contrat.

Article 11 : ASSIETTE DES RESSOURCES

Les revenus à prendre en compte sont :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-1 basé sur les revenus N-2 avant tous abattements (10 % et 20 %) afin de calculer le tarif horaire (le tarif est réajusté en Janvier).
- tous les revenus imposables doivent être pris en compte :
 - revenus salariés
 - revenus de substitutions imposables (Assedic, maladie, maternité)
 - revenus fonciers, immobiliers et financiers
 - pensions de toutes natures imposables (pensions alimentaires, pensions d'invalidité, retraites, rentes viagères ...)
 - les bourses d'étude imposables ...

- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées
Sont donc exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu type RSA, API, AAH, APE à taux plein ou partiel, rente accident du travail...

La pièce justificative est le dernier Avis d'imposition.

La Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments des dossiers de parents nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous en informant par écrit. Dans ce cas il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Article 12 : LE PLANCHER ET LE PLAFOND

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond ajustés chaque année par la C.A.F. permettant ainsi le calcul du tarif horaire (affichage dans le hall de la structure et en annexe 2).

Article 13 : LA MENSUALISATION

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre l'Association et chaque famille usager, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par semaine, nombre de semaines d'accueil dans l'année et nombre de mois de facturation.

Pour être au plus près des besoins des familles nous demandons, au moment de l'inscription, de préciser le nombre de semaines de congés désirées et si l'enfant sera présent durant le mois de juillet.

Le calcul du forfait s'effectue de la façon suivante :

Nombre de semaines de fréquentation x nombre d'heures réservées / semaine

----- = **forfait horaire mensuel**

Nombre de mois d'accueil demandés par la famille

Tout changement de situation, quant à la composition de la famille ou des ressources, doit être porté sans délai à la connaissance de la directrice et pris en compte dans le calcul. Pour cela, la famille devra fournir les justificatifs ou avoir réactualisé sa situation auprès de la C.A.F pour les familles concernées. Les actualisations du contrat se feront au 1^{er} jour du mois qui suit la réception des justificatifs, et annuellement en janvier après réception du ou des avis d'imposition.

Concernant les congés, une demande doit être préalablement effectuée par l'intermédiaire des formulaires mis à disposition sur le tableau d'affichages à l'entrée de la structure. Le formulaire doit être remis à la directrice au moins deux mois avant le début de la période de congés demandée.

En fin de contrat, une régularisation des congés non pris sera effectuée.

Article 14 : DEDUCTIONS EXCEPTIONNELLES

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuel fixé par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- fermeture exceptionnelle (épidémie, inondation, grève...)
- hospitalisation de l'enfant dès le premier jour
- maladie supérieure à 3 jours avec un certificat médical fourni dans le mois de l'absence (le délai de carence commence au 1^{er} jour d'absence pour maladie et les deux jours calendaires qui suivent).

Article 15 : REGLEMENT DES FACTURES

Chaque fin de mois la structure édite une facture établie en fonction du contrat de mensualisation avec d'éventuelles déductions pour l'accueil régulier et une facture avec les heures réalisées pour l'accueil occasionnel. La facturation au-delà des heures réservées se fait par demi-heure supplémentaire. Son règlement se fait avant le 15 du mois soit par chèque à l'ordre du Centre Socio-Culturel d'Endoume, soit par espèces. En cas de difficultés de paiement les familles sont invitées à en parler aux responsables, des solutions alternatives seront mises en place pour recouvrer la dette.

Article 16 : CONDITIONS SANITAIRES

❖ LE ROLE DU MEDECIN DE LA STRUCTURE

Il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant. Des visites médicales avant l'admission pourront s'avérer nécessaires quelque soit l'âge de l'enfant selon certaines problématiques pour vérifier qu'il n'existe aucune contre indication à la vie en collectivité.

Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap ou souffre d'une maladie chronique, son accueil dépend de leur compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'y apporter les réponses et les soins adéquats. Un accueil contractualisé est mis en place avec le médecin de la structure, en lien avec le médecin référent, l'équipe du MAC et les parents.

Le médecin vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement :

- le DTP est obligatoire
- les vaccinations : coqueluche, infection à haemophilus et à pneumocoque, hépatite B et ROR sont fortement recommandées en collectivité. Le BCG reste préconisé selon les régions et les pays d'origine des parents.

Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.

❖ MALADIES, EVICTIONS, MEDICAMENTS ET URGENCES

- Maladies/Evictions

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la structure. 11 maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de l'établissement. Dans ce cas le retour de l'enfant se fait sur avis médical.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin du MAC. En son absence la responsable, après avis téléphonique du médecin de la collectivité, peut être en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

- Médicaments/Urgences

L'administration de médicaments est possible, mais doit rester exceptionnelle. Elle se fait uniquement sur prescription médicale, l'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, la date, la durée de traitement, la posologie.

En cas de fièvre, selon les protocoles établis par le médecin de la crèche, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre indication, sous la responsabilité de la directrice ou d'un personnel délégué.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée...) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir le chercher au plus tôt.

En cas d'urgence ou d'accidents la responsable ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soin à l'enfant et appel du SAMU) selon les protocoles établis par le médecin de la structure. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours; elle se fera par les pompiers ou le SAMU. Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises.

Article 17 : RELATIONS AVEC LES PARENTS

La participation des parents à la vie de la structure est vivement souhaitée tout au long de l'année :

- à l'occasion de la fête de Noël, de la kermesse et tout autre évènement.
- par des dons éventuels (matériel lié à l'activité professionnelle, don personnel...)

Des photos des enfants peuvent être prises sauf avis contraire écrit des parents. Elles ne pourront être ni données ni vendues et seront stockées sur une clé USB.

Les enfants inscrits dans la structure sont appelés à rencontrer des intervenants extérieurs et des bénévoles ayant pour mission de répondre aux projets mis en place par l'établissement.

Nous restons à votre disposition pour répondre à d'éventuelles questions et demandes de conseils.

Article 18 : REINSCRIPTION

Pour les enfants déjà inscrits l'année précédente, la réinscription ne pourra s'effectuer qu'après réexamen du dossier de la famille.

Le présent règlement qui prend effet le 1^{er} janvier 2016, n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement et les demandes de la PMI et de la CAF des Bouches du Rhône.

NOS PARTENAIRES FINANCIERS



Madame, Monsieur
Mère – Père – Tuteur légal
De l'enfant

Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage(nt) à respecter sans conditions.

A Marseille, le

Signature des parents
Précédée de la mention "Lu et approuvé"

Signature de la Directrice