



Règlement de fonctionnement « Les Petits Moussaillons » Honfleur

Le multi-accueil « Les Petits Moussaillons », est sous la responsabilité de l'association à gestion parentale du même nom, créée en aout 1992 et régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.

A l'origine, la structure était une Halte-garderie parentale.

Les parents qui inscrivent leur enfant au multi-accueil deviennent adhérents de l'association. Pour son bon fonctionnement, ils sont conviés à :

- Participer et voter aux assemblées générales.
- Participer à la vie de la structure :
 - participer au Conseil d'administration,
 - participer à des activités ou effectuer exceptionnellement des permanences auprès des enfants,
 - accompagner lors des sorties, réparer des jouets ou du matériel,
 - participer aux commissions de travail et de réflexions concernant la vie de l'association et du multi-accueil.

I – LES CONDITIONS D’ACCUEIL

1. La capacité d’accueil

Conformément à l'agrément de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général du Calvados, modifié le 12 juillet 2016, la capacité d'accueil de notre EAJE est :

- **Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : 20 places en accueil mixte : réguliers et occasionnels selon les besoins des familles ;**
- **Le mercredi, cette capacité d'accueil est modulée à 15 places**

Les places d'accueil régulier sont soumises à un contrat mensualisé entre les parents et le multi-accueil.

Les places d'accueil occasionnel sont réservées par les parents à leur demande tous les jours, une semaine à l'avance au maximum.

Les enfants de toutes les communes sont acceptées, avec une priorité pour les habitants de Honfleur (pour connaître les autres critères d'acceptation, se référer au projet social).

Toutefois, les parents qui auraient des disponibilités pour participer à la vie de l'association, des compétences particulières à mettre à disposition de la structure peuvent avoir une priorité, quelque soit leur commune de résidence.

De plus, dans le cadre de subventions spécifiques accordées à la structure et faisant l'objet d'une convention, des places peuvent être réservées pour une collectivité publique autre que la ville d'Honfleur et/ou pour une entreprise privée.

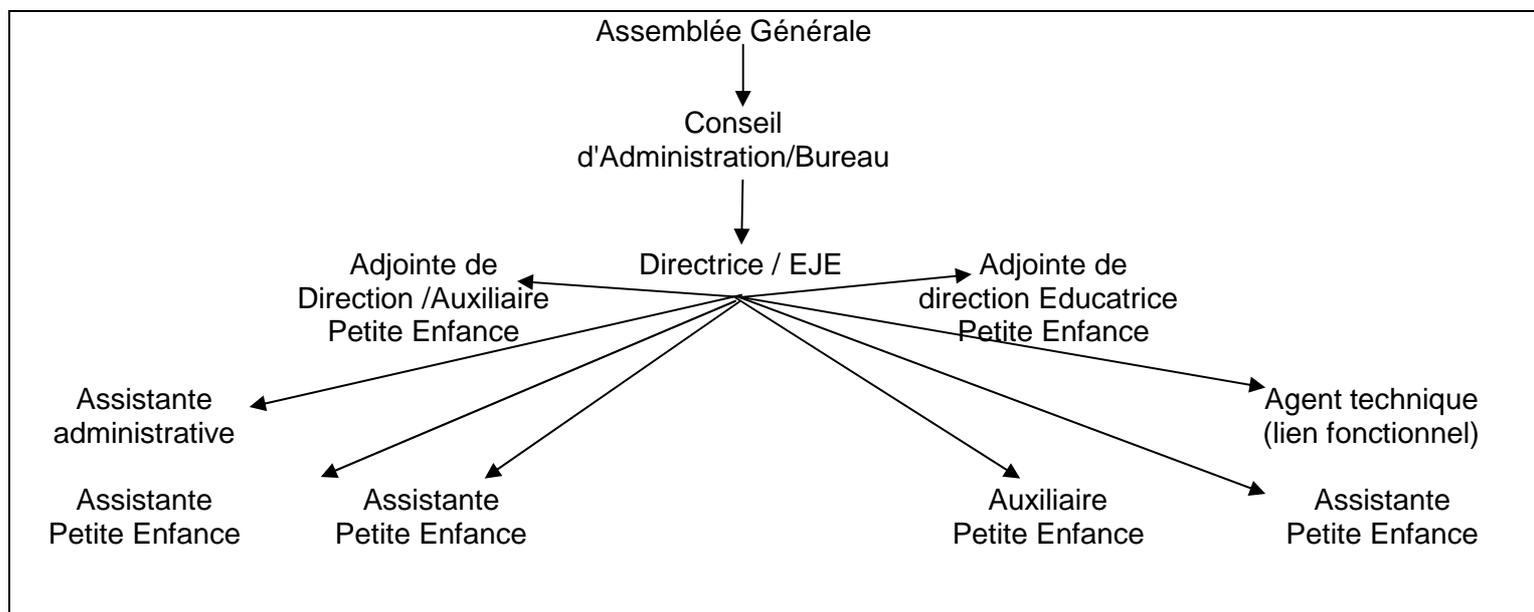
2. L'équipe pédagogique est composée de :

- 1 Educateur de Jeunes Enfants DE, Directrice, à 50% ETP ;
- 1 Educateur de Jeunes Enfants DE, sur le secteur des grands
- 5 Auxiliaires ou Assistantes Petite Enfance à plein temps (35h hebdomadaires) : Ces professionnelles sont titulaires de certifications professionnelles, Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture, B.E.P. Sanitaire et Social ou C.A.P. Petite Enfance.
- En l'absence de la directrice, la continuité de direction et la responsabilité sont assurées par l'adjointe de direction, auxiliaire de puériculture DE et l'adjointe EJE DE en collaboration les membres du bureau.
- 1 Assistante administrative à temps partiel, 24 heures hebdo ;
- L'entretien des locaux, du linge, du matériel (en lien avec les assistantes PE) ainsi que la remise en température des repas–fournis en liaison froide par la Société ANSAMBLE, est assuré par un Agent Technique Territorial mis à disposition à plein temps par le CCAS de Honfleur, employé à cet effet.

Le personnel chargé de l'encadrement pédagogique est recruté par la directrice en lien avec la commission R.H. de l'association, dans le respect du Code de la Santé Publique dans sa partie règlementant les Etablissements d'accueil du jeune enfant de moins de 6 ans.

Le Dr. Pierre-André Couette à Honfleur est le médecin référent de la structure.

3. Organigramme de la structure



II – LE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

1. La réglementation

Les textes régissant la gestion et le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant sont à la disposition des parents qui souhaitent les consulter (cf. Code de la Santé Publique, articles L et R 2324-1 à 2324-48).

Les statuts de l'association sont affichés dans l'entrée de la structure, ainsi qu'un exemplaire du projet d'établissement (projet social, pédagogique).
Le règlement de fonctionnement est communiqué à chaque famille à l'inscription de l'enfant.

Toute famille qui confie son enfant à l'association s'engage à respecter le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

2. Ouverture des locaux

Le multi-accueil les Petits Moussaillons est ouvert de 8h à 18h30.

Il est fermé les jours fériés et à certaines périodes décidées, chaque année, en Conseil d'Administration dont généralement une semaine entre Noël et le jour de l'An et 3 semaines l'été. **Ces périodes sont communiquées par affichage dans l'entrée de l'Etablissement et par courrier.**

Tout retard de plus d'un quart d'heure et au delà de 18H30, fera l'objet d'une lettre d'avertissement aux parents. Après trois avertissements, l'association se réserve le droit de refuser l'enfant pendant la tranche horaire 16H30-18H30.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes qui en ont la garde.
Il pourra être confié à une autre personne, âgée d'au moins 15 ans, mentionnée sur la fiche de renseignements ou à toute autre personne avec l'autorisation écrite des parents et sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité.

En cas de non reprise de l'enfant à l'heure de la fermeture, des dispositions seront prises par le responsable présent après notification à la directrice et au président. Dans le cas où la personne sensée reprendre l'enfant n'est pas joignable, il pourra être décidé de confier l'enfant au commissariat ou à la gendarmerie.

3. La prise en charge de l'enfant

- **Adaptation**

Une période d'adaptation est indispensable pour un accueil réussi de l'enfant. Ce temps implique une collaboration étroite entre les parents et l'équipe pédagogique et se déroule sur plusieurs jours avec un temps de présence progressif.

Cette période d'adaptation est facturée en fonction de la présence réelle de l'enfant, au tarif horaire défini lors de la constitution du dossier administratif.

- **Hygiène et matériel à fournir**

Conformément aux directives de la Protection Maternelle Infantile (PMI), obligation est faite à toute personne entrant dans la structure d'enfiler les sur-chaussures mises à disposition à l'entrée.

Durant la journée, le personnel assure les soins d'hygiène courants.

Les couches de la journée sont fournies par l'établissement ainsi que le savon d'Alep nécessaire au change.

A l'inscription annuelle, les parents fournissent :

- En fonction des besoins du multi-accueil, 1 drap housse en jersey 120X60, ou 2 grands bavoirs neufs et 2 gants de toilettes neufs, ou 1 ramette de papier (type A4)
- 12 enveloppes vierges format 11X22 à fenêtre
- 1 carnet de timbres, qui seront mis à disposition de la collectivité.

Le sac de l'enfant doit contenir :

- 1 tenue de rechange, adaptée à la saison et marquée au nom de l'enfant,
- 1 paire de chaussons,
- 1 couche pour le départ suite à l'accueil ou des culottes de rechange,
- 1 crème pour le change si besoin et du sérum physiologique
- des bottes de pluie si besoin durant l'hiver,
- 1 crème solaire (par an) et un chapeau l'été.

• Alimentation

L'accès à la cuisine est **interdit** aux personnes étrangères au service (parents et enfants).

Les repas, déjeuner et goûter, sont fournis par l'Etablissement via la Société ANSAMBLE, à l'exception du lait maternisé.

Conformément au protocole indiqué dans **la Charte de l'alimentation*** qui doit être signée à partir du premier repas pris dans la structure, **tout régime spécifique et allergie alimentaire doivent être signalés à la directrice et fera l'objet d'un PAI** (projet d'accueil individualisé) **avec le médecin référent** si besoin.

(*communiquée au dossier d'inscription).

• Sécurité

Les objets pouvant être inhalés et avalés (bijoux : bagues, boucles d'oreille, colliers, bracelets et les barrettes...) sont formellement **interdits**. En aucun cas, l'association ne pourra être tenue pour responsable de leur perte ou des accidents qu'ils pourraient occasionner.

• Assurance

L'association contracte une assurance accident couvrant :

- Le personnel salarié et les stagiaires,
- Les parents adhérents participant aux activités de l'association
- Les enfants qui lui sont confiés.

Les parents ne pourront intenter aucune action contre l'association du fait d'accident, sauf si la responsabilité civile ou professionnelle de la structure peut être reconnue.

Un petit local, sous l'escalier extérieur, est mis à la disposition des parents qui veulent laisser leur poussette dans la journée, sous leur seule responsabilité.

L'association dégage sa responsabilité dans tous les cas de perte ou de détérioration des biens des enfants.

Une attestation d'assurance individuelle accident est demandée au nom de l'enfant, chaque année.

- **Surveillance médicale**

Pour fréquenter le multi-accueil, les parents doivent impérativement fournir un certificat médical attestant l'admissibilité de l'enfant en collectivité. Les enfants doivent être à jour au regard des vaccinations obligatoires (DT Polio). En cas de contre indication à ces vaccinations, les parents doivent fournir un certificat médical.

Par ailleurs, chaque famille doit respecter les mesures préventives qui pourront être prises en cas d'épidémie ou de pédiculose. Toute maladie contagieuse doit être signalée à la directrice et les durées d'éviction éventuelle respectées.

En cas d'accident ou de maladie, la directrice, sous la responsabilité du Président de l'association, prendra les dispositions nécessaires à la sauvegarde de la santé de l'enfant. Elle dispose également d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi de l'enfant présentant les symptômes d'une maladie.

Lors de l'inscription, les responsables légaux de l'enfant doivent obligatoirement signer l'autorisation de soins et de transport à l'hôpital en cas d'urgence.

En application des dispositions ci-dessus, les parents doivent :

- Indiquer tout changement de domicile et de numéro de téléphone correspondant auquel ils sont joignables en cas d'urgence,
- Informer la responsable des traitements médicaux administrés à l'enfant avant son arrivée dans la structure,
- Signaler également les incidents qui auraient pu les inquiéter la veille et les maladies de l'entourage familial.

- **Eviction pour maladies contagieuses**

Tout enfant porteur d'une maladie contagieuse, visée par l'arrêté du 3 mai 1989, ne peut fréquenter le multi-accueil (les délais d'éviction varient de 2 à 5 jours selon la maladie).

Au retour de l'enfant en collectivité, il est indispensable de fournir un certificat médical.

4. La Délégation de responsabilité

Le Conseil d'Administration de l'association délègue au Bureau (membres du CA élus à l'assemblée générale ordinaire) la gestion administrative et financière de la structure.

La gestion organisationnelle, du personnel, du budget, du projet pédagogique, de l'accueil des enfants et des partenariats est assurée, par délégation, par la directrice qui en rend compte mensuellement au bureau.

En l'absence de la directrice, la délégation de responsabilité, au regard du Code de la Santé Publique, est assurée par les adjointes de direction, titulaire du D.E. d'auxiliaire de puériculture et du DE d'éducateur de jeunes enfants, en lien avec au moins un membre du bureau de l'association, par garde téléphonique.

III – LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LA PARTICIPATION FINANCIÈRE.

1. L'inscription

Toute famille qui souhaite l'utilisation du multi-accueil paie, **dès l'inscription de l'enfant**, une cotisation annuelle, correspondant à l'adhésion à l'association et aux frais de dossier. Elle devient ainsi membre de l'association « Les Petits Moussaillons », dès la première heure d'adaptation et quelque soit le nombre d'heures utilisées dans l'année. Cette cotisation est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre.

En cas de première inscription en cours d'année civile, la cotisation sera calculée au prorata des mois restants sur l'année en cours, à partir du mois de juillet.

Par la suite, cette somme est due dans son intégralité, quelque soit la durée de garde au cours de l'année, et sera à acquitter sur la facture de janvier.

La cotisation est fixée à 45 euros par famille si la commune de résidence participe au financement de l'association. Pour les familles des autres communes, cette cotisation s'élève à 50 euros.

Les parents adhérant à l'association en acceptent les statuts, le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

2. Les tarifs

La participation financière familiale est calculée, chaque année, selon le barème de la CNAF dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU) versée aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Elle concerne les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Le tarif horaire tient compte des ressources et de la composition du foyer. Pour le déterminer, il convient d'appliquer aux ressources annuelles imposables de l'année N-2, ramenées au mois, le taux correspondant à la composition familiale, selon le tableau suivant :

Nombre d'enfant(s) à charge*	1	2	3	4 à 7	8
Taux horaire	0.060%	0.050%	0.040%	0.030%	0.020%

* Le nombre d'enfant(s) à charge est précisé sur le service Cafpro

En fonction des préconisations de la CNAF, le tarif plafond est appliqué à toute famille ne souhaitant pas justifier ses ressources.

Un tarif fixe peut être appliqué aux familles dont les parents n'ont pas de N° de Sécurité Sociale en France (cas d'exclusion de la PSU) et aux accueils d'urgence, en fonction du tarif moyen de l'année N-1.

Enfin, le montant de la tarification appliquée aux familles ne peut pas être inférieur à un montant établi à partir d'un plancher mensuel de ressources.

Les parents sont informés par voie d'affichage dans les locaux et par note personnelle de tout changement de tarification impliquant la mise à jour du contrat.

- **Généralités**

Tarification à la demi-heure :

La circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 précise que « *chaque demie heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées* ».

Aussi, la CNAF interprète ce principe de la manière suivante :

Si un enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée

Si l'enfant repart à 18h13, la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée.

Ainsi, il convient de considérer que l'enfant aura été présent de 8 h à 18h30 soit, 10h30 de présence.

Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence hors et dans le contrat.

L'accueil des enfants est assuré

- à leur arrivée de 8h à 9h30 et/ou de 14h à 15h
- et pour les départs de 12h à 12h30 et /ou de 16h à 18h30.

Ceci, afin de

- respecter et d'être au plus près :
 - du besoin des familles,
 - des possibilités et compétences des enfants,
 - des contraintes liées à la configuration des locaux,
 - du respect de l'organisation du travail d'équipe, d'une part ;
- et d'assurer la pérennité financière du multi-accueil «Les Petits Moussaillons».

En dehors des heures réservées, toute demi-heure commencée est due-

Pour les membres bénévoles de l'association : lorsqu'ils déposent leur(s) enfant(s) pour travailler dans la structure en dehors des créneaux réservés - sous réserve de places disponibles -, **les heures du (des) enfant(s) concerné(s) sont identifiées en heures spéciales d'investissement parental mais ne sont pas facturées.**

- **L'accueil occasionnel.**

On entend par accueil occasionnel, l'accueil d'un enfant dont les parents ne souhaitent pas s'engager dans un créneau horaire spécifique et réservent **d'une semaine sur l'autre** en fonction des disponibilités du multi-accueil, 2 demi journées ou journées (si possible) d'accueils.

La facturation est dépendante de la réservation faite pour l'enfant.

Pour bénéficier du repas fourni par l'Etablissement, la réservation doit être effectuée au plus tard la veille avant 9h30.

En cas d'annulation tardive (après la veille, 9h30) la réservation sera facturée si la place ne peut être proposée et prise par un autre enfant.

- **L'accueil régulier.**

On entend par accueil régulier, l'accueil d'un enfant dont les parents ont réservé un créneau horaire récurant sur une période prédéfinie, **en principe une année civile de janvier à décembre**, par un contrat d'engagement (contrat de mensualisation lissé).¹

Les parents signent ce contrat d'engagement leur assurant leur créneau horaire sur la durée du contrat maximum ². Ce contrat d'accueil peut être résilié en cours d'année sous réserve d'un **préavis écrit d'un mois**, soit remis en main propre, soit posté avec Accusé de Réception, par exemple, préavis le 31 mars pour le 30 avril. Le règlement est dû jusqu'à expiration du contrat (pour des cas exceptionnels, sur demande écrite motivée, la directrice et le Bureau se réuniront pour statuer).

L'essentiel des absences de l'enfant -pour congés- doit être communiqué à la directrice au moment de la mise en place du contrat d'accueil régulier puis, pour partie, **par écrit** dès que connus et au plus tard 1 mois révolu avant l'absence demandée.

¹ Calcul du forfait mensuel lissé à partir des forfaits réservés par la famille : créneaux d'heures réservés sur la période du contrat divisés par le nombre de mois de contractualisation = forfait mensuel lissé. Ex : octobre 150h + novembre 90h + décembre 120h soit forfait mensuel de 120h.

² 3 mois

² Tout parent n'ayant pas signé de contrat ne peut exiger la pérennité de son créneau.

Une fois ces absences validées par la directrice, la place de l'enfant ne lui est plus acquise sur la période concernée.

Une fiche de demande d'absence est disponible dans le couloir de l'entrée ou à défaut auprès de l'équipe.

3. Facturation

Les périodes de fermeture du multi-accueil approuvées par le Conseil d'Administration de l'association ne sont pas facturées.

Une facture est remise à chaque famille en fin de mois. Dans le cadre d'un contrat mensualisé. La facture reprend les créneaux contractualisés, les régularisations d'absences et les compléments d'heures du mois échu.

Cette facture est payable avant le 10 du mois suivant. Il est demandé aux parents de respecter ce délai, sous peine de se voir refuser la prise en charge de l'enfant lors d'une prochaine venue.

Une possibilité de paiement par prélèvement SEPA est mise à disposition des familles qui, dans ce cas, doivent fournir un RIB du compte à débiter au moment de l'inscription de l'enfant et signer une autorisation de prélèvement automatique.

Le paiement par CESU préfinancés est accepté, mais aucun rendu de monnaie sur leur valeur ne sera possible.

En cas de maladie de l'enfant, au delà du premier jour calendaire, les jours d'absence ne sont pas facturés. Toutefois, les absences dues à une éviction prononcées par l'établissement et/ou à l'hospitalisation de l'enfant pourront être déduites intégralement. Dans tous les cas un justificatif (bulletin d'hospitalisation ou certificat médical) devra être impérativement communiqué à la directrice au retour de l'enfant.

4. Exclusion

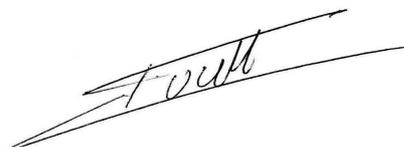
Un contrat d'accueil peut être résilié à tout moment sur décision conjointe du Bureau et de la directrice pour juste motif (comportement de l'enfant et/ou de ses parents incompatible avec la bonne marche du multi-accueil). Une résiliation avec effet immédiat entraîne l'exclusion de l'enfant.

Sans dossier complet (voir pièces à fournir en annexe), le tarif horaire plafonné maximum sera appliqué.

Le règlement de fonctionnement est rédigé par la directrice et le Bureau et approuvé par le Conseil d'Administration. Il peut faire l'objet de modifications à n'importe quel moment, pour tenir compte des évolutions des différentes réglementations.

Le présent règlement de fonctionnement, voté à l'assemblée générale extraordinaire, est remis à chaque famille.

Fait à Honfleur, le 09 décembre 2016,
Le Président, Marc DUCCELLIER :



A REMETTRE A LA DIRECTRICE

Je soussigné(e)

Demeurant à

.....

.....

Parents de(s) enfant(s)

.....

1. Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil «Les Petits Moussaillons» et m'engage à le respecter ;

2. Autorise la structure « les Petits Moussaillons » à prendre des photos de mon (mes) enfant(s) ou à le(s) filmer en vue d'une utilisation interne ou sur le site internet des Petits Moussaillons.

Toute diffusion à des fins de parution dans la presse ne pourra être faite sans mon accord ;

3. Autorise la directrice ou sa remplaçante à prendre toutes les mesures nécessaire en cas d'urgence et notamment en cas d'hospitalisation ;

4. Autorise :

M. Me : 

M. Me : 

M. Me : 

M. Me : 

à venir chercher mon enfant.

(Compléter par le nom en toutes lettres de la/les personnes autorisées)

Fait-le.....

à

Signature des responsables légaux (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Les informations recueillies sont nécessaires à la gestion de votre adhésion et l'inscription de votre enfant.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association.

En application de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la direction du multi-accueil.

PIECES A FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION DE L'ENFANT

Joindre les photocopies des pièces suivantes :

- N° d'allocataire de la CAF ou d'un autre régime (MSA, Maritime, ...)
- Le numéro de Sécurité Sociale sous lequel est inscrit l'enfant
- La photocopie de l'intégralité du dernier avis d'imposition sur les revenus du couple ou de chacun des parents, en cas de non validité du n° d'allocataire.
- 1 ordonnance d'antipyrétique (paracétamol) avec protocole d'administration, valable 1 an
- Attestation médicale de non contre-indication à la vie en collectivité (pour la première année)
- Copie du Carnet de vaccinations à jour
- Attestation annuelle d'Assurance Individuelle Accident au nom de l'enfant

Et aussi :

- 1 chèque pour la cotisation adhérent par famille soit **45€** pour les résidents d'Honfleur, et **50€** pour les résidents d'autres communes.
- La Charte alimentaire signée
- Le règlement de fonctionnement signé et renseigné des différentes autorisations.
- Le contrat d'accueil signé par les 2 parents
- A préciser par la directrice : soit 1 drap housse jersey 60X120 soit 2 grands bavoirs et 2 gants de toilette neufs soit 1 ramette de papier
- 12 enveloppes vierges format 11X22 à fenêtre ou 1 par mois d'accueil
- 1 carnet de timbres
- 1 photo récente de votre enfant.

POUR LA RE INSCRIPTION ANNUELLE DE L'ENFANT MERCI DE VERIFIER VOS COORDONNEES : ADRESSE POSTALE ET NUMEROS DE MOBILES DE CONTACT.