

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Validité à compter de Septembre 2020)

Première partie. 3

- I - Conditions d'admission. 3
- II - Tarifs. 7
- III - Horaires et Accueil des enfants. 10
- IV - Repas. 12
- V - Hygiène et sécurité. 13
- VI - Participation des Parents et Engagement 15

Deuxième partie. 15

- I - Le personnel du multi-accueil : 15
- II - Relations avec l'association. 16

Troisième partie. 18

- I - Le conseil d'administration. 18
- II - Les réunions parentales bimestrielles. 18
- III - L'assemblée générale annuelle budgétaire. 18
- IV - Dispositions diverses. 18

Annexes

- I - Modalités d'association des parents à la vie de la structure
- II - Modalités de gestion des conflits entre gestionnaires et parents
- III - Modalités de relations avec les organismes extérieurs

Présentation de la structure

Crèche MENTHALO Multi-Accueil Associatif
45 avenue de Bretagne
35230 Noyal-Châtillon-sur-Seiche
02.99.52.23.18

Le multi-accueil MENTHALO est une association de parents [1]qui, par le biais d'une structure d'accueil, anime un projet éducatif avec des professionnels de la petite enfance. Cette structure assure pendant la journée un accueil collectif, en temps partiel ou temps complet, d'enfants de moins de 6 ans. Cet accueil peut être régulier, occasionnel ou répondre à des situations d'urgence, selon le besoin des familles et les capacités d'accueil de la structure. Conformément aux Directives du Conseil Départemental, la Crèche Menthalo sera désignée par « multi-accueil Menthalo » dans la suite du document.

Le multi-accueil MENTHALO 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 et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable. La CAF participe au financement de la structure par le biais du versement de la prestation unique (cf. circulaire ou guide PSU mode d'emploi).
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Comme toutes les associations, le multi-accueil MENTHALO a besoin de la participation active des parents aux différentes responsabilités ou services nécessaires à sa pérennité. Tous les parents devront accepter ce règlement de fonctionnement, et prendre connaissance du projet pédagogique lors de leur inscription. Cet accord sera documenté sur le contrat d'accueil.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir l'organisation et le fonctionnement de la structure. Il se divise en trois parties :

- la première concerne les conditions d'admission, les tarifs, les horaires et l'accueil des enfants, les repas, l'hygiène et la sécurité, la participation des parents et leurs engagements.
- la seconde traite de la qualification des professionnels de la structure, de leur présence, de leurs responsabilités et de leurs relations avec l'association.
- la troisième précise le fonctionnement du Conseil d'Administration, des Assemblées Générales et de l'Assemblée Générale Annuelle.

Première partie

Les conditions d'admission, les tarifs, les horaires, l'accueil des enfants, les repas, l'hygiène et la sécurité, la participation des parents et leurs engagements.

I - Conditions d'admission

Art 1 : Pour qu'un enfant puisse fréquenter le multi-accueil, les parents doivent s'acquitter des formalités administratives décrites ci-dessous et être adhérents actifs de l'association (donc à jour de leur cotisation).

- En accueil régulier, les parents doivent signer un contrat d'accueil dont un exemplaire sera remis à la Directrice, mentionnant le nombre d'heures d'accueil par journée, le nombre de jours réservés par semaine ainsi que le nombre de mois de fréquentation dans l'année. Les absences prévisibles

(Congés, ponts, rendez-vous médicaux planifiés à l'avance..) constatées sur le mois en cours sont déduites de la facturation de ce même mois à la condition de communiquer les dates précises d'absence à la directrice 30 jours au préalable (Mail en copie au/à la président(e)). Si ce délai n'est pas respecté, les heures d'absence sont facturées.

- En accueil occasionnel (pour les enfants déjà inscrits ou connus) : Si la famille a bien rempli une fiche d'inscription, il n'y a pas de contrat établi avec la structure. Les parents transmettent leur demande par mail à la directrice le plus tôt possible (si la demande peut être anticipée) ou par téléphone dans les unités à un membre de l'équipe s'il s'agit d'un besoin identifié la veille ou le jour même de l'accueil.

En cas d'absence d'un enfant signalée à la directrice ou à l'équipe éducative, la place libérée est proposée à un enfant inscrit en occasionnel. En cas d'absence imprévue, celle-ci peut être « réattribuée » le jour même de l'accueil (famille contactée par un professionnel dès le matin)

Toute demande d'accueil en occasionnel doit préciser la date et le créneau horaire d'accueil souhaité.

Afin de permettre une régularité des accueils en occasionnel et une fréquentation suffisamment satisfaisante dans l'intérêt des enfants, le nombre d'inscrits pour ce mode d'accueil peut être limité dans l'année.

- En accueil d'urgence, une fiche d'inscription allégée est à remplir (identité, responsables légaux, point santé, habitudes).

Quel que soit le type d'accueil, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations en fonction de son âge à l'arrivée dans la structure. La copie des pages vaccinations du carnet de santé sera demandée (ou le certificat de contre-indication délivré par le médecin traitant).

Art 2 : La capacité d'accueil du multi-accueil MENTHALO est de 20 enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus. Si les places sont insuffisantes par rapport à la demande, les critères de sélection sont : le domicile des parents (les familles Castelnodaises seront privilégiées), la motivation des parents (implication possible et adhésion au projet), la présence d'un frère ou d'une sœur dans l'établissement ("rapprochement de fratrie"), l'âge des enfants et le temps de présence souhaité. Conformément à la réglementation (article R.2324-27 CSP), la capacité d'accueil peut être dépassée de 10 % à condition de ne pas dépasser la capacité maximale hebdomadaire. Ceci permet au multi-accueil de disposer de d'1 voire 2 place(s) supplémentaire(s) qui permettent de répondre aux demandes ponctuelles d'accueil occasionnel ou d'urgence.

Art 3 : Il est possible d'accueillir des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique sous réserve des capacités d'accueil de la structure et de la mise en place d'un PAI en lien avec le médecin référent.

Art 4 : Procédure d'admission (hors accueil d'urgence)

1. Pré-inscription

Les parents souhaitant intégrer le multi-accueil MENTHALO doivent dans un premier temps remplir un formulaire de demande d'inscription (disponible au multi-accueil ou téléchargeable sur internet) dans lequel ils doivent indiquer le nombre de jours de garde souhaité par semaine, la date de début souhaitée ainsi que les raisons et leur motivation pour ce mode de garde.

NB : ce formulaire n'assure pas l'obtention d'une place au sein du multi-accueil.

Une rencontre avec la Directrice ou des membres de la commission inscription et une visite des lieux seront programmées afin d'aider les familles dans leur prise de décision et permettre ainsi d'évaluer la véritable motivation de la famille. La décision d'admission est assurée par une commission constituée

de la Directrice et de parents responsables des inscriptions. Elle se réunit dès que nécessaire et rend compte pour validation au Conseil d'Administration.

Les parents sont avertis de la décision par un membre de la commission inscription ou par la directrice par mail. Pour l'accueil régulier, 2 sessions a minima sont organisées dans l'année pour décider des inscriptions à venir. S'ils acceptent la place qui leur a été accordée, ils devront remplir les formalités d'inscription avant la période d'adaptation.

2. Inscription

1. Période d'adaptation

Après l'inscription de l'enfant, un temps d'adaptation d'une semaine avant l'entrée définitive est à prévoir et sera facturé au réel (évalué entre 10 et 15 heures hebdo en moyenne) au tarif horaire calculé comme indiqué à l'article 9.

La séparation et l'adaptation sont progressives, elles se font en partenariat avec les professionnels et en fonction de la situation de chaque famille. La présence d'un parent auprès de son enfant est indispensable le ou les 1ers jours afin de l'aider à se familiariser avec la structure, l'ambiance, les locaux, le personnel, les autres enfants.

1. Période d'essai

Après la période d'adaptation, une période d'essai d'un mois peut permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les obligations du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Durant cette période, chacune des 2 parties pourra proposer une modification du contrat qui prendra effet le mois suivant. Toute demande de modification sera soumise à l'acceptation du Conseil d'Administration.

La famille restera redevable des sommes dues pour le mois en cours.

1. Formalités

Une visite de la structure d'accueil est proposée aux parents. Au même moment, un temps d'échange est prévu avec les professionnels (en fonction de leur disponibilité) sur divers points, dont le règlement de fonctionnement et la démarche éducative du multi-accueil.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents remplissent et signent :

- une fiche individuelle de renseignements, comprenant également différentes autorisations concernant les activités au sein de la structure (ex : une autorisation de sortie, autorisation permettant que l'enfant soit pris en photo...)
- une fiche administrative familiale
- une demande d'autorisation d'accès au service CDAP, anciennement CAFPRO.
L'utilisation de ce service permet à la structure de disposer d'un accès aux bases

ressources des familles allocataires de la CAF et donc de calculer les participations familiales plus aisément. En cas d'incohérence avec les informations fournies par les familles, ce sont les données du service CDAP qui feront foi.

- pour les non allocataires du régime général une copie des derniers avis d'imposition de l'année N-1 des parents (correspondant aux salaires de l'année N-2).
- une fiche sanitaire de liaison (comprenant tous les renseignements concernant la santé de l'enfant) qui sera complétée avec les professionnels sur la base du carnet de santé, et signée par au moins un des parents.
- une déclaration d'engagement de membre actif (pour les contrats d'accueil régulier) qui validera l'adhésion, et par laquelle les parents s'engagent à respecter pleinement le règlement de fonctionnement.
- une copie de la page de vaccination du carnet de santé.
- Certificat médical autorisant l'admission de l'enfant au sein du multi-accueil.

Il est rappelé aux parents qu'ils doivent prendre connaissance du Projet Educatif et du projet pédagogique du multi-accueil et adhérer au fonctionnement de la structure d'accueil.

1. Adhésion

Une adhésion n'est effective qu'après:

- Paiement effectif de l'adhésion à l'issue du premier mois d'inscription
- remise du contrat d'accueil daté et signé (pour les accueils réguliers).
- Pour les non allocataires du régime général ou du régime agricole: remise de la déclaration de revenus imposables ou dernier avis d'imposition avec les revenus perçus au titre de l'année N-2 (ex: revenus 2018 pour une inscription sur la période du 01/01/2020 au 31/12/2020).

Art 5 : Fréquentation et horaires d'accueil

Quel que soit le mode d'accueil, il revient à chaque famille d'effectuer l'enregistrement d'arrivée et de départ de son enfant via l'écran tactile situé à l'entrée de la structure (Relié à un logiciel de gestion). En cas d'oubli ou d'impossibilité d'effectuer ces pointages, il est indispensable de le notifier au plus vite auprès de la Directrice ou d'un membre de l'équipe.

Pour l'accueil régulier: les horaires d'accueil de l'enfant sont définis dans un contrat répondant aux besoins des parents (heures de fréquentation journalières) et tenant compte des rythmes de l'enfant (ex: pas de départ programmé sur son temps de sieste ou de repas) et ne perturbe pas le fonctionnement de la structure (ex: pas d'arrivée sur le temps des activités ou des repas).

Aussi, sauf exception (Rendez-vous médical, contrainte personnelle ou professionnelle...), Il ne doit pas y avoir de départ/arrivée planifiés entre 9h30 et 11h30 puis entre 13h30 et 16h45 (L'objectif étant de ne pas interrompre une activité en cours avec les enfants, de ne pas compromettre la prise en

charge du groupe et de maintenir des repères sécurisants). Les départs/arrivées entre 11h30 et 13h30 devront en outre respecter l'organisation des repas.

Il est demandé aux familles de prévoir dans le contrat le temps de transmission avec l'équipe :

- l'heure d'arrivée contractuelle correspond à l'arrivée effective de l'enfant au sein de la structure
- l'heure de départ contractuelle correspond au départ effectif de l'enfant (et non à l'arrivée du parent)

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant indiquées dans le contrat devront être respectées. Les heures supplémentaires seront acceptées. Toutefois, en cas de dépassements répétés et récurrents, la structure se réserve le droit de réviser le contrat.

Lorsque les parents sont dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés (une réunion professionnelle, une formation qui modifie ponctuellement leur horaires, un rendez-vous chez un spécialiste...), ils doivent le mentionner à l'équipe le plus tôt possible par souci d'organisation et de respect des normes d'encadrement. **En effet, si un départ différé n'a pas d'incidence sur le fonctionnement de la structure, plusieurs dépassements d'horaires sur un même créneau peuvent impacter l'organisation du travail et la prise en charge des enfants notamment après 17h et 18h au départ d'un professionnel.**

Quoi qu'il en soit, une tolérance de dépassement de contrat de 10 mn est admise, au-delà, la ½ heure entamée est due.

En cas de retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement de la directrice sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, le conseil d'administration se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

Toute absence imprévue doit être impérativement signalée par les parents, le jour même, avant 9h30. La place libérée pourra ainsi être proposée à un autre enfant en accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, la réservation à l'heure est possible (avec un minimum de 2 heures) dans le cas où les horaires sont connus à l'avance. En dehors d'une annulation de plus de 5 jours, toute réservation même non utilisée est due (Facturée).

Pour l'accueil d'urgence, la facturation se fera au réel. Lorsque c'est possible, les réservations se feront à la ½ heure près.

Art 6 : Volume horaire maximum

Sauf situation particulière qui devra être analysée avec la Directrice, chaque enfant ne pourra dépasser un volume horaire hebdomadaire de plus de 50 heures.

Art 7 : Démission ou changement de rythme de fréquentation (Entrainant une Révision du contrat)

Un départ définitif devra être signalé **deux mois** à l'avance par courrier ou e-mail adressé au président de l'association qui sera lui-même tenu d'informer la Directrice. Attention, pour la période estivale, une démission pour le 1^{er} septembre devra être adressée pour le 1^{er} juin.

La démission sera effective au premier du mois. Tout mois commencé est dû.

Exemple : un courrier de démission envoyé entre le 1^{er} et le 30 avril ne peut entraîner, au plus tôt, un arrêt du contrat qu'au soir du 30 juin.

En cas de départ pour des raisons financières, dues à la perte d'un emploi par exemple, le Conseil d'Administration pourra exceptionnellement décider de l'allègement total ou partiel des mesures citées dans l'alinéa précédent.

Tout changement de fréquentation et donc de forfait doit être signalé, par mail ou par courrier, au moins **un mois** avant la date souhaitée au président de l'association. Le Conseil d'Administration acceptera ou refusera cette demande en fonction des possibilités d'accueil du multi-accueil. Si la demande est acceptée, elle sera effective au 1^{er} du mois suivant (ex : le 1^{er} décembre pour une demande formulée le 17 octobre), une fois le contrat d'accueil modifié.

Les enfants ont des jours de présence fixés par les parents à l'entrée en multiaccueil. Pour une raison ponctuelle, si l'enfant n'est pas présent sur une de ces journées, le report sur un autre jour n'est pas possible. En effet, le multi-accueil est organisé en fonction de la présence théorique des enfants.

Si exceptionnellement, les parents souhaitent inscrire leur enfant hors présence fixe, la demande devra être approuvée par la Directrice. La famille devra préciser son besoin en termes d'horaires.

II - Tarifs

Art 8 : Définition des différents types d'accueil: régulier, occasionnel et urgence

1. Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

Un contrat est établi avec les parents sur la base des besoins exprimés. Il précise :

- Le nombre d'heures d'accueil par journée
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de mois de fréquentation

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable mais peut couvrir une période inférieure. Le contrat doit être signé par le ou les représentants légaux.

1. Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas toujours connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. Il concerne les enfants connus par la structure. L'accueil ne nécessite pas de contrat d'accueil, une simple fiche d'inscription suffit. Le nombre de places étant limité, les réservations sont vivement conseillées. Elles peuvent s'effectuer par mail auprès de la Directrice (si la demande peut

être anticipée à l'avance) ou par téléphone auprès de l'équipe. En dehors d'une annulation de plus de 5 jours, toute réservation même non utilisée est due (Facturée).

1. Accueil d'urgence

L'accueil est d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Ces familles ne sont pas nécessairement connues du multi-accueil.

L'accueil d'urgence permet de répondre à des difficultés de garde qui n'ont pu être anticipées en raison d'un évènement imprévisible. Cette place temporaire d'une durée maximale d'un mois est renouvelable une fois sous la forme d'un accueil occasionnel.

Art 9 : Tarifs

Les participations mensuelles Multi-accueil sont définies par le barème de la CNAF. Il est à noter que si le barème CAF est applicable pour les familles allocataires, il l'est aussi pour les familles allocataires du régime agricole (MSA). Les autres tarifs sont arrêtés par le Conseil d'Administration et approuvés lors d'une AG.

Adhésion:

L'adhésion annuelle est de :

- pour les Castelnodais : 16 € à l'inscription et ensuite 16 € au 1er septembre de chaque année.
- pour les Non Castelnodais : 32 € à l'inscription et ensuite 32 € au 1er septembre de chaque année.

Il est également possible de souscrire une adhésion semestrielle (du 1er septembre à fin février et du 1er mars à fin août) qui est de :

- pour les Castelnodais : 8 € à l'inscription.
- pour les Non Castelnodais : 16 € à l'inscription.

Participation Mensuelle Multi-accueil :

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure notamment les soins d'hygiène, les couches et les repas.

Les participations mensuelles sont calculées en fonction des revenus des parents de l'année N-2 et du nombre d'enfants à charge. En cas d'impossibilité d'accès au service CDAP (Anciennement CAFPRO) parce que la famille le refuse ou parce qu'il s'agit d'un allocataire autre que celui du régime général, une copie des revenus imposables doit être donnée à la Directrice, dès réception.

Dans le cas de familles non connues dans le service CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif moyen de la structure de l'année précédente soit pour 2020 : 1,47 euros

Pour l'accueil d'urgence et lorsque les informations fiscales ne seront pas disponibles, la facturation sera également effectuée sur la base du tarif moyen évoqué ci-dessus.

Hors accueil d'urgence, si aucune information fiscale n'est volontairement transmise par les familles, la structure appliquera automatiquement le tarif plafond de la CNAF pour effectuer la facturation

A titre d'information, pour septembre 2020, le plancher de revenus mensuels a été fixé à 705,27 € et le plafond à 5600 €.

Ces montants sont révisables annuellement par la CNAF et sont à appliquer à partir du mois de janvier de chaque année. Les participations étant établies sur la base des revenus communiqués par les parents, le multi-accueil se réserve le droit de modifier a posteriori le montant des participations en cas de déclaration erronée de la part des parents ou en cas d'erreur de calcul sur décision du CA.

Pour l'accueil régulier, le montant mensuel est calculé comme suit :

Heures contractuelles facturées dans le mois *tarif horaire

Les absences constatées sur le mois en cours sont déduites de la facturation de ce même mois à la condition de communiquer les dates précises d'absence à la directrice 30 jours au préalable (Mail en copie au/à la président(e)). Si ce délai n'est pas respecté, les heures d'absence sont facturées.

Le nombre de jours fériés et les jours de fermeture de la structure (1 semaine l'hiver et 4 semaines l'été) sont automatiquement déduits du contrat.

Toutefois, seront ajoutés au contrat les dépassements d'horaires prévus au contrat, les fréquentations occasionnelles et les délais de préavis non respectés.

Tarif horaire = (Revenus annuels de l'année N-2) x taux d'effort.

Les Revenus annuels figurent sur le dernier avis d'imposition de l'année N-1 (revenus de l'année N-2).

Taux d'effort : il est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent la structure. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge dans la famille conformément au tableau suivant :

Composition de la famille	Taux d'effort du 1er janvier au 31 décembre 2020
----------------------------------	---

1 enfant	0,0610%
----------	---------

2 enfants	0,0508%
-----------	---------

3 enfants	0,0406%
-----------	---------

4 à 7 enfants	0,0305%
---------------	---------

8 à 10 enfants

0,0203%

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

Les familles doivent informer la Directrice ainsi que les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Sous réserve que la nouvelle situation ait bien été prise en compte par la CAF (ou MSA), la base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Pour l'accueil occasionnel :

Pour ce type d'accueil, la facturation se fait généralement sur la base des heures réservées mais peut également se faire sans réservation préalable (ex : un enfant malade en accueil régulier remplacé par un autre enfant en accueil occasionnel le jour même qui serait connu de la structure).

La facturation est donc réalisée sur la base du calcul suivant :

Tarif = heures réservées ou réalisées x Tarif horaire

En cas d'annulation de réservation, un délai de prévenance de 5 jours est demandé pour être décomptée de la facturation

Tout dépassement est facturé sans majoration, chaque demi-heure démarrée étant due.

Pour l'accueil d'urgence :

La facturation est réalisée sur le même principe que pour l'accueil occasionnel. En cas de l'absence d'information concernant les ressources des familles, le tarif horaire sera calculé sur la base d'un tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

En 2020, le tarif horaire moyen à appliquer est de 1,47 euros.

En cas de maladie, une déduction du forfait mensuel sera faite après présentation d'un certificat médical au CA.

1) Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction du multi-accueil en cas de maladie contagieuse si déclarée par le médecin référent de la structure ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la PSU ;

-les fermetures non programmées de la structure.

2) Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Art 10 : Modalités de paiement

Quels que soient les modes d'accueil, la facturation et le règlement mensuel s'effectuent à terme échu. Pour sécuriser et pour faciliter le paiement des factures, le règlement par prélèvement SEPA est préconisé (Transmettre un RIB à la directrice de la crèche).

En cas de paiement par chèques CESU, il est demandé de prévenir la directrice à l'avance afin d'enregistrer ce mode de paiement sur le logiciel Bel'Ami.

Toute situation de non-paiement entraînera dans un premier temps un avertissement, et sans réponse, une exclusion définitive de l'enfant de la structure d'accueil.

III - Horaires et Accueil des enfants.

Art 11 : Horaires d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 19h, sauf les jours fériés. Lors de ponts, il peut être exceptionnellement fermé sur décision du CA.

Les parents sont priés de respecter ces horaires, les professionnels étant payés pour ces horaires et ayant comme tout le monde une vie. Tout dépassement est signalé par les professionnels au CA.

Par ailleurs, les professionnels devant procéder chaque soir au rangement de la structure, il est demandé aux parents de se présenter au multi-accueil avant l'heure de fermeture (18h50 au plus tard).

Le petit déjeuner doit être pris à la maison avant de venir au multi-accueil.

A titre très exceptionnel, le biberon du matin pourra être donné aux nourrissons âgés de 3 mois à 6 mois en cas de refus de boire avant le départ de la maison.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'arriver au multi-accueil avec des gâteaux ou tout autre aliment(risque d'allergie au gluten, oeuf...). La période de l'accueil n'est en effet pas propice à la surveillance de prise d'aliments.

Les parents doivent prévenir les professionnels de l'absence et du retour de leur enfant au multi-accueil. De même, ils doivent leur signaler tout changement d'horaire, de rythme (sommeil, alimentation).

Le ménage est assuré chaque jour par un agent d'entretien en fin d'après-midi

Art 12 : Fermeture de la structure et planification des absences:

Le multi-accueil ferme 4 semaines l'été, et une semaine en hiver. La période de fermeture (juillet-août et Noël) est décidée à la dernière réunion parentale de juillet de l'année N-1.

L'attention des familles est attirée sur le fait que, afin de permettre au plus grand nombre de familles de bénéficier d'un accueil de qualité sur la structure, les places libérées dans le cadre des semaines d'absence prévisibles sont systématiquement proposées à la réservation à d'autres familles. Par conséquent, en cas de modification tardive de ses congés, la famille qui avait signalé une absence ne pourra revenir sur cette décision. Toutefois, la structure s'efforcera de rechercher toutes les possibilités pour venir en aide à la famille, dans le respect de la Réglementation.

Art 13 : Dans le cas où aucune personne ne se présente à la fermeture du multi-accueil pour reprendre l'enfant, le professionnel téléphone aux parents ou aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant. En cas d'absence de celles-ci, deux professionnels doivent rester comme l'exige la réglementation. Sinon, et dans tous les cas au-delà de 20h, les instances légales doivent être prévenues.

Art 14 : Les parents (ou la personne autorisée) sont responsables de la sécurité de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient à la personne chargée de l'accueil. Lors du départ le parent reprendra ses prérogatives au moment du transfert de garde. Il est demandé aux familles de valider le départ de l'enfant au moment où ils quittent effectivement la structure.

Art 15 : Exceptionnellement, l'enfant peut être repris par une autre personne ne figurant pas sur la fiche sanitaire. Dans ce cas précis, les parents fournissent une autorisation manuscrite, datée et signée le jour même. Ladite personne se présente au multi-accueil munie d'une pièce d'identité, faute de quoi les professionnels s'opposeront au départ de l'enfant.

IV - Repas

Art 16 : La collation du matin et le goûter de l'après-midi sont assurés par le multi-accueil MENTHALO.

Art 17 : Le déjeuner est servi vers 11h30. Les repas pour les plus grands sont commandés à la cantine scolaire de Noyal-Châtillon-sur-Seiche le jour même à 9h30; il faut donc prévenir dans ce délai en cas d'absence au repas (N° de téléphone des unités).

Ces repas sont obligatoires à partir de 18 mois sauf raison médicale ou religieuse ou si l'enfant, malgré cet âge atteint, n'est pas encore capable de partager ce repas collectif. Dans ce cas, ce sont les professionnels qui estiment les possibilités de l'enfant et l'aident à intégrer cette étape.

Pour les plus petits (avant 18 mois), les repas sont fournis par la structure. Toutefois, faute de ne pouvoir cuisiner au sein de l'équipement, des préparations industrielles majoritairement biologiques

(type petits pots) sont proposés aux enfants de 4 à 16/18 mois. Afin de diversifier les propositions de menus, le multi-accueil à mis en place un protocole de remise directe, validé par la DDCSPP, permettant aux familles qui le souhaitent d'apporter des repas faits maison pour leur enfant sous certaines conditions (protocole visible sur le site de la structure). Par ailleurs, le multi-accueil peut proposer l'achat d'un lait maternisé mais les parents sont libres d'apporter celui de leur choix (noter sur le couvercle la date d'ouverture et le nom de l'enfant).

NB : Les petits pots bébés, les fruits frais ou transformés achetés par la crèche sont bio (quand cela est possible). Les laitages pourront être bio ou conventionnels pour garantir un plus large choix quant à l'approvisionnement.

Art 18 : Tout renseignement concernant une intolérance ou allergie alimentaire doit être impérativement signalé sur la fiche sanitaire de liaison et expliqué précisément à l'équipe. Les aliments de régime prévus dans ce cadre devront être stockés de façon distincte pour éviter des erreurs. En cas d'allergie avérée, un PAI sera systématiquement élaboré avec le médecin référent.

V - Hygiène et sécurité

Art 19 : Le tabac et l'alcool sont interdits dans la structure.

Art 20 : Toilette et habillement

La toilette du matin est assurée par les parents. Ils doivent aussi prévoir une tenue de rechange pour la journée.

Les enfants sont habillés avec des vêtements simples et pratiques qui ne craignent pas d'être salis lors des activités d'éveil.

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant. Il est donc important de bien marquer les vêtements du nom de l'enfant.

Art 21 : Il est interdit d'apporter des jeux et des jouets non conformes aux normes européennes et destinés aux enfants de plus de 36 mois. Le port de bijoux (colliers, bracelets avec perles), de petites barrettes et pinces à cheveux est interdit compte tenu du risque d'étouffement et d'absorption.

Art 22 : Les professionnels notent les moments essentiels de la journée de l'enfant sur la feuille de liaison. Tout incident ou accident survenu au multi-accueil doit être signalé aux parents. Inversement, les parents se doivent d'informer les professionnels de tout événement exceptionnel survenu hors du multi-accueil.

Art 23 : Médecin Référent

Le médecin rattaché à l'établissement d'accueil de la petite enfance est recruté par voie conventionnelle par le gestionnaire de l'établissement.

Il exerce ses missions selon les directives réglementaires fixées par l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, rappelé ci-après :

1. _ Les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

1. _ Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

III. _ En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service et, en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

1. _ Le médecin de l'établissement ou du service assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants. A l'exception des enfants de moins de quatre mois et de ceux mentionnés au III ci-dessus, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant. Un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir. Il fixe également les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service dans le cas où la visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant.

1. _ Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Art 24 : Prescriptions médicales

Il est rappelé que le multi-accueil est avant tout un lieu d'accueil éducatif et n'est pas une structure médicalisée ou un lieu de soin. Les prises au cours de la journée doivent rester exceptionnelles (demander au médecin de privilégier les prescriptions en 2 prises à la maison, matin et soir).

Les parents sont invités à administrer eux-mêmes les prescriptions le matin et le soir. Seuls les médicaments prescrits pour la journée pourront être donnés à l'enfant sous réserve de présentation de l'ordonnance datée et signée du médecin traitant, dont un exemplaire sera laissé au multi-accueil (traitements homéopathiques compris).

Art 25 : Les prescriptions paramédicales (kinésithérapie, ergothérapie...) ne pourront être exécutées au multi-accueil qu'en cas de nécessité par le praticien choisi par la famille. En dehors des cas d'urgence, une visite du médecin traitant au multi-accueil devra rester exceptionnelle.

Art 26 : Si le pharmacien donne un médicament générique à la place du médicament prescrit par le médecin, lui faire marquer ce changement sur l'ordonnance, de sorte que les professionnels n'aient aucun doute sur le traitement qu'ils doivent donner à l'enfant et donc qu'ils puissent le soigner correctement. Tout traitement en cours doit être signalé au multi-accueil.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction de la maladie. La liste de ces maladies est consultable au multi-accueil.

Art 27 : Les parents doivent autoriser la Directrice du multi-accueil à prendre toutes les dispositions pour que les soins médicaux adaptés puissent être pratiqués au multi-accueil lors de la constatation d'un symptôme anormal : fièvre, diarrhées, accidents (chutes, blessures...).

Si l'enfant accueilli présente des troubles de santé tel que : convulsions, cardiopathie, etc. nécessitant une prise en charge personnalisée, un Protocole d'Accueil Individualisé sera établi à partir des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie en collaboration avec le médecin référent de la structure et la famille, ceci dans le souci d'un accueil adapté.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le professionnel pourra faire appel, selon la gravité, au médecin traitant, aux pompiers ou au SAMU pour un transport éventuel vers le Centre Hospitalier Universitaire.

En cas de fièvre, l'enfant peut être traité à partir de 38°, selon le protocole du multi-accueil élaboré et signé par le médecin référent de la structure (l'aspirine et l'ibuprofène ne sont donnés que sur présentation de l'ordonnance). Toutefois, le seuil de traitement peut être porté à 38°5. Cette décision est laissée à l'appréciation des professionnels. Les parents sont prévenus au préalable. Si la fièvre persiste au-delà de 38,5° une heure après la prise de paracétamol, les parents devront venir chercher leur enfant. Les parents seront également invités à venir chercher leur enfant en cas de vomissements successifs (3) ou de diarrhées rapprochées (4). Si les symptômes se prolongent au-delà de 2 jours, l'enfant devra faire l'objet d'une consultation médicale.

Lorsqu'un enfant est très malade (« mal en point », montre des signes d'inconfort), l'Educatrice de Jeune enfant ou l'Auxiliaire de puériculture se réserve le droit de ne pas l'accueillir.

VI - Participation des Parents et Engagement

Art 28 : Le bon fonctionnement de l'association repose sur l'investissement actif de chacun des parents dans une démarche collective et solidaire. Ce mode de garde demande aux parents un investissement en temps plus important que s'ils consommaient simplement ce service.

Art 29 : La participation active de tous les parents adhérents à l'association est vivement souhaitée pour le bon fonctionnement de la structure.

La gestion administrative est assurée par les membres du Conseil d'Administration.

Tout parent se verra proposer d'intégrer une ou plusieurs commissions dont les thèmes s'adapteront aux besoins de la structure : organisation d'évènements festifs, de sorties avec les enfants, commission d'attributions des places, hygiène des locaux...

La participation des parents peut aussi se décliner sous d'autres manières lors d'actions ponctuelles. Chacune de leurs initiatives est valorisée.

En cas de sortie, le parent accompagnateur doit obligatoirement présenter son permis de conduire avant de véhiculer les enfants.

En cas d'investissement défaillant des familles à la vie du multi-accueil (absences dans l'année aux réunions de la vie du multi-accueil : AG, commissions...), un échange avec la Directrice et certains membres du Conseil d'Administration est organisé. En cas de désaccord, le non renouvellement de l'adhésion ou l'exclusion temporaire pourra être envisagé sur décision du Conseil d'Administration. Plus précisément, il est demandé aux familles :

- d'être présent aux réunions
- d'assurer les missions obligatoires de ménage et de courses
- de répondre aux sollicitations et d'être actif au sein des commissions

En cas de manquement, un premier avertissement sera envoyé.

Au deuxième avertissement, un week end ménage supplémentaire devra être fait.

Au troisième avertissement, il y aura rupture du contrat avec un préavis de 2 mois.

Deuxième partie

Les différents personnels, leurs qualifications, la présence des professionnels et leurs responsabilités, les relations avec l'association.

I - Le personnel du multi-accueil :

Art 30 : La Directrice

Titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants, la Directrice est responsable du bon fonctionnement de la structure, de la cohésion de l'équipe et garante d'un accueil de qualité des enfants confiés ainsi que de leur sécurité.

Elle assure :

- l'encadrement technique, pédagogique et hiérarchique du personnel
- et ou organise l'encadrement des stagiaires
- l'accueil de l'enfant et de sa famille à l'arrivée et au départ

En cas d'absence de la Directrice d'établissement, l'EJE en fonction d'accueil et/ou l'auxiliaire de puériculture veillent au bon fonctionnement du lieu d'accueil, dans le respect des textes règlementaires et du projet de fonctionnement. Elles garantissent la sécurité des enfants au quotidien s'appuyant si nécessaire sur les protocoles de soin et procédures d'urgence existants.

En cas d'absence prolongée (2 semaines), l'EJE assure la continuité de la fonction de Direction.

Art 31 : Le personnel encadrant

Éducatrices de jeunes enfants (diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants) rôle qui est défini par :

- la prise en charge du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille
- accompagner les parents dans leur fonction parentale
- mettre en œuvre le projet éducatif
- Communiquer (parents, enfants, équipe)

Auxiliaires de puériculture (diplôme d'auxiliaire de puériculture) rôle qui est défini par :

- prendre soin de l'enfant dans les activités de la vie quotidienne
- participe à la surveillance quotidienne de l'état de santé de l'enfant
- assure l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant
- communiquer (parents, enfants, équipe)

Auxiliaire Petite Enfance (CAP petite enfance) rôle qui est défini par :

- assurer l'accueil, les soins, l'hygiène, l'alimentation, la sécurité de l'enfant
- contribuer au développement de l'enfant et à l'éducation
- aider les Educatrices de Jeunes Enfants et l'Auxiliaire de Puériculture à assurer leurs missions
- assurer l'entretien, l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant
- communiquer (parents, enfants, équipe)

Art 32 : Autres

Agent d'entretien, rôle défini par

- maintenir en état de propreté et d'hygiène les locaux

II - Relations avec l'association

Art 33 : Selon les statuts, les professionnels salariés sont conviés aux Assemblées Générales. La Directrice peut également être conviée aux réunions du Conseil d'Administration.

Art 34 : Les professionnels peuvent participer ou animer des réunions de parents portant sur la vie du multi-accueil : réflexions – recherches – informations – formation continue – etc.

Troisième partie

Le multi-accueil est une association Loi 1901 gérée par les membres du CA qui se réunissent à intervalle régulier et avec tous les membres de l'association 2 fois par an lors des AG.

I - Le conseil d'administration

Art 35 : Le Conseil d'Administration est composé : du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier, du vice-trésorier.

Art 36 : Le Conseil d'Administration se réunit à intervalles réguliers ; il gère les affaires courantes du multi-accueil et rend compte de son travail lors des AG.

II - Les réunions parentales bimestrielles

Art 37 : Les réunions parentales ont lieu à intervalles réguliers (~tous les 2 mois) et sont l'occasion d'échanges, de réflexions. Elles sont possibles à tout moment, si l'actualité de la structure le nécessite.

Art 38 : La présence d'un des parents est une obligation ; une absence répétée aux réunions parentales pourra entraîner l'exclusion sur décision d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

III - L'assemblée générale annuelle budgétaire

Art 39 : L'Assemblée Générale Annuelle approuve les comptes-rendus d'activités et financiers présentés par le Conseil d'Administration. Elle est souveraine pour entériner ou récuser les décisions du Conseil d'Administration.

Une autre Assemblée Générale sera organisée après la fermeture d'été afin de permettre aux nouvelles familles intégrant le multi-accueil à la rentrée de faciliter leur intégration et leur implication à la vie associative.

IV - Dispositions diverses

Art 40 : A la demande d'au moins un tiers des parents, une Assemblée Générale exceptionnelle devra être proposée par le CA au maximum dans les 15 jours suivant la demande, hors période de fermeture du multi-accueil.

Art 41 : Tout manquement répété au Règlement de fonctionnement de l'association ou un comportement menaçant les biens de la structure ou toute personne fréquentant le multi-accueil (enfants, familles, personnel...) pourront entraîner une procédure d'exclusion qui sera étudiée par le CA et ratifiée lors d'une AGE.

Art 42 : Le présent règlement de fonctionnement est applicable à compter du 1er septembre 2020. Il a été voté lors de l'AG du 09 09 2020 (Cf. PV AG) ; Il pourra être révisé lors d'une AG.