

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### « Les Petits de l'Arceau »

#### Multi-accueil

Le multi-accueil « Les petits de l'Arceau » est situé 18 rue Guillaume Lekeu à Angers.

Vous pouvez joindre la structure par téléphone au 02.41.34.63.38 ou bien par mail sur [accueil-arceau@mfam-enfancefamille.fr](mailto:accueil-arceau@mfam-enfancefamille.fr).

Le multi accueil a une capacité de 42 places et comprend 6 places d'accueil occasionnel. Il accueille les enfants de 2 mois et demi à 4 ans révolus, du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30 au sein de 3 groupes en fonction de leur âge et de leurs besoins.

Une priorité est accordée aux familles qui résident sur Angers et 5 places sont réservées aux salariés des entreprises qui les financent : Kéolis, et MFAM. Aucune condition d'activité n'est requise pour bénéficier d'une place ville d'Angers. De plus la structure réserve des places d'accueil prioritaires pour des enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou pour un accueil en urgence.

La gestion administrative et financière est assurée par la Mutualité Française Anjou Mayenne. Le financement est assuré par la CAF de Maine et Loire, la MSA et la ville d'Angers.

L'entrée dans la structure se fait après inscription et est soumise à l'acceptation par les parents du règlement de fonctionnement.

## 1. Préambule

---

Le fonctionnement de la structure est organisé conformément :

- *Au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de - de 6 ans*
- *Aux recommandations en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables*

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à votre disposition un service internet à caractère professionnel (CAFPRO) qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier 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 contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

## 2. L'équipe

---

L'équipe est composée d'un Infirmier Puériculteur, de 2 Educateurs de Jeunes Enfants, de 8 Auxiliaires de puériculture, de 3 Aides Petite Enfance titulaires du CAP, d'un agent de service, d'un médecin pédiatre.

- ✓ **L'Infirmier Puériculteur**, assure la direction de la structure :
  - la gestion financière,
  - propose un projet d'établissement en accord avec le projet social de la commune,
  - accueille les familles et les enfants,
  - reste garant du bon développement de chaque enfant et veille à son épanouissement,
  - gère le personnel, l'organisation du planning et les remplacements,
  - veille au respect de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité au vu des décrets en vigueur,
  - assure la continuité de service par les délégations à l'éducateur de jeune enfant avec l'appui d'un cadre responsable d'une autre structure de la MFAM
- ✓ **L'éducateur de jeunes enfants**, est présent auprès des enfants. Il impulse et anime, avec le soutien du responsable, la pédagogie et le projet éducatif. Il assume la fonction hiérarchique par délégation du responsable et le remplace en son absence sur des missions prédéfinies avec l'appui d'un cadre responsable d'une autre structure de la MFAM.
- ✓ Chaque jour les enfants sont accueillis et accompagnés tout au long de la journée par des professionnels qualifiés, **auxiliaire de puériculture, aide petite enfance**, pour répondre à leurs besoins.
- ✓ **Une professionnelle**, assure la préparation et la remise en température des repas ainsi que l'entretien du linge de la structure.

Contribuent également au fonctionnement de la structure :

- ✓ Un médecin pédiatre référent,
- ✓ Une équipe d'entretien par l'intermédiaire d'une société de ménage.

Chacun, par sa formation et sa place au sein de l'équipe pluridisciplinaire sera à même de répondre aux besoins de votre enfant ainsi qu'à vos souhaits, vos attentes, ou pourra vous orienter vers un professionnel qualifié.

## Ouverture de la structure

Les accueils régulier et occasionnel sont ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30.

**Les horaires doivent être strictement respectés.**

La structure sera fermée pour le pont de l'Ascension, 3 semaines en période d'été et 1 semaine à Noël. Les dates de fermeture seront communiquées chaque année, en début d'année. (cf Annexe)

### 3. Modalités d'admission des enfants

#### **Accueil régulier :**

Toute demande d'admission doit être formulée auprès du Point Info Famille de la ville d'Angers par les parents ou le responsable légal.

Les enfants sont admis, dans la mesure des places disponibles, après étude de dossier et dans le respect du bon fonctionnement de la structure. Avec un souci d'équité et de transparence, nous veillerons à l'équilibre des groupes d'enfants (petits-moyens-grands) ainsi qu'à certaines situations sociales et familiales. La structure ou le Point Info Famille confirmera ou infirmera la possibilité d'accueil par écrit dans un délai minimum de 2 mois.

Pour les places entreprises, les demandes sont à formuler directement auprès du responsable et les attributions sont réalisées en fonction des places disponibles.

#### **Accueil occasionnel :**

Les inscriptions se font sur rendez-vous avec le responsable de la structure.

**Pour constituer le dossier d'inscription (accueil régulier et occasionnel), les pièces à fournir sont :**

- ✓ L'état civil de l'enfant et de ses parents, adresse, composition familiale,
- ✓ Le numéro CAF permettant d'accéder à CAFPRO et aux revenus déclarés (ou une photocopie du dernier avis d'imposition du foyer) et l'autorisation d'utilisation de CAFPRO,
- ✓ Le numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA, en joignant obligatoirement une attestation MSA
- ✓ Les justificatifs de l'exercice de l'autorité parentale et du droit de garde si nécessaire,
- ✓ La photocopie des vaccinations figurant dans le carnet de santé de l'enfant ou certificat de vaccinations
- ✓ L'attestation annuelle d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant,
- ✓ La liste des personnes autorisés à venir chercher l'enfant ainsi que les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence,
- ✓ Les coordonnées du médecin traitant ou du pédiatre.
- ✓ Les autorisations de prise de photographies, de sorties, de prendre les mesures d'urgences en cas de besoin
- ✓ Un relevé d'identité bancaire (R.I.B) si souhait d'adhésion au prélèvement automatique.

Chaque famille a l'obligation d'informer les services de la CAF et de la structure de tout changement de situation familiale et/ou professionnel.

***Afin de maintenir à jour le dossier de l'enfant, tout changement (domicile, téléphone, travail ...) doit être également signalée au responsable.***

## 4. Tarification

---

Elle est calculée en fonction des revenus de la famille (année de référence N-2 de l'année d'accueil avant abattement fiscal) et du nombre d'enfants à charge. Le tarif est réactualisé tous les ans au 1<sup>er</sup> Janvier ou en cours d'année en cas de changement de la situation de la famille et sur justificatif.

Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles nettes de la famille (source sécurisée CAFPRO), selon sa composition (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales) :

<b>Famille avec</b>	<b>Accueil collectif (% des ressources familiales)</b>
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 enfants	0.03%
5 enfants	
6 enfants	
7 enfants	
8 enfants	0.02%
9 enfants	
10 enfants	

Le barème national CNAF est appliqué avec un barème plancher et plafond réactualisé chaque année. (cf Annexe)

La responsable est habilitée à obtenir les ressources de familles par le réseau professionnel CAFPRO en utilisant le numéro allocataire CAF de chaque famille.

**Tarifs spécifiques :**

Si aucune base de ressources n'est communiquée, le tarif horaire plafond est appliqué.

La présence d'un **enfant porteur de handicap** au sein de la famille ouvre droit à l'application du taux immédiatement inférieur même si l'enfant de la famille confié à la structure n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Lorsque l'assistant(e) maternel(le) confie l'enfant à la structure\* :

- ✓ A la demande des parents, le tarif horaire est calculé à partir du barème national des participations familiales en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille,
- ✓ A la demande de l'assistant(e) maternel(le), le tarif à appliquer est le tarif horaire moyen fixe.

Lorsque l'assistant(e) familial(le) (Aide sociale à l'enfance Ase) confie l'enfant à la structure :

- ✓ A la demande de l'Ase ou de la famille d'accueil, la tarification à appliquer est le tarif horaire moyen fixe,
- ✓ A la demande de la famille d'origine, le tarif horaire est calculé à partir du barème national des prestations familiales en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille d'origine.

Lorsque l'assistant(e) maternel(le) ou assistant(e) familial(le) confie l'enfant à la structure dans le cadre de la formation délivrée par le Conseil Général, un tarif unique correspondant au tarif horaire moyen fixe pour l'ensemble de ces heures.

Lorsque des enfants de familles de « primo arrivants » ou de « demandeurs d'asile » fréquentent des Eaje, le tarif plancher doit être demandé. Ces familles doivent présenter un papier justifiant de leur situation\*.

Durant la période d'adaptation, toute heure effectuée en présence du parent ne sera pas facturée (heures non éligibles à la PSU).

La structure n'applique pas de majoration.

\*source : Guide PSU CAF du Maine et Loire

Le tarif horaire comprend la fourniture des repas pris sur la structure, les couches et les soins d'hygiène. Nous ne demandons pas de participation aux familles concernant les activités, sorties...

L'unité de paiement est la **demi-heure** : au-delà de la onzième minute de garde, une demi-heure est facturée dans la limite de l'amplitude d'ouverture.

### **Accueil régulier :**

Un contrat est signé entre la structure et les parents en fonction des besoins d'accueil et définit les modalités de présence de l'enfant. Cette signature a pour effet de déclencher la facturation à la date d'entrée prévue. En cas de désistement après signature, 2 mois de facturation seront dus.

La facture est éditée à terme échu en fonction de la présence effective de l'enfant sur la structure. Une base minimale forfaitaire est établie lors de la signature du contrat.

Toute présence supplémentaire de l'enfant en dehors des jours prévus lors de l'inscription est soumise à acceptation préalable et sera facturée en supplément sur la même base de tarification horaire.

### ***Déductions spécifiques :***

Toute absence imprévue de l'enfant (maladie ou autre) doit impérativement être signalée le jour même et ne sera pas déduite de la facture sauf cas particuliers suivants :

- Maladie supérieure à 3 jours
- Hospitalisation
- Eviction

Les déductions pour enfant malade ne sont faites que sur présentation d'un certificat médical donné le jour de retour de l'enfant et précisant le nombre de jours d'absence pour cause de maladie.

**Trois jours de carence** sont observés. Les trois premiers jours d'absence pour cause de maladie sont donc facturés, les jours suivants entièrement déduits.

Par contre, en cas d'hospitalisation de l'enfant, les jours sont déduits en totalité, sur présentation d'un justificatif.

Toute absence non justifiée de l'enfant supérieure à 30 jours consécutifs entraînera la radiation de l'enfant de la crèche.

Les fermetures de la structure sont déduites de la facturation (soit 4 semaines), les familles ont également la possibilité de planifier 2 semaines d'absence supplémentaires. Nous déduisons ainsi maximum 6 semaines par an.

Lorsque le contrat signé entre la structure et la famille ne correspond plus aux besoins initiaux de garde, l'une ou l'autre des parties pourra dénoncer celui-ci avec un préavis de 2 mois. Si la structure dénonce le contrat et que la famille souhaite néanmoins que l'enfant continue à être accueilli, elle doit effectuer une nouvelle demande de garde selon les besoins réajustés, qui suivra la procédure habituelle d'attribution des places. Ces mêmes modalités s'appliquent pour toute révision ou dénonciation de contrat, et doivent se faire par écrit.

**Le départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit à la responsable avec un préavis de deux mois minimum.** En l'absence de ce préavis dans le délai requis, une indemnité sera due au prorata du temps de préavis non respecté, sauf cas exceptionnel.

**Accueil occasionnel :**

Les réservations des créneaux horaires sont libres, dans la limite des places disponibles et se font au maximum 15 jours à l'avance. L'heure d'arrivée et de départ doivent être précisées lors de la réservation.

**Toute annulation de réservation doit être faite avant 8h30 le matin. A défaut, le temps réservé sera facturé.**

De plus, pour permettre à toutes les familles de bénéficier du service, les créneaux par semaine sont limités à 3 en demi-journée ou 1 créneau en journée continue et 1 demi-journée.

En fonction de la fréquentation, la limite peut être fixée à 2 créneaux en demi-journées ou 1 en journée continue par semaine.

**Règlements**

**Le règlement (chèque, espèces, CESU ou prélèvement) est à effectuer dès réception de la facture et avant le 10 du mois.**

Les retards de paiement feront l'objet d'un rappel. A l'issue de la procédure de rappel, le non-paiement des factures constitue une clause d'exclusion définitive de la structure de l'enfant et sa famille.

Afin de contribuer à la préservation de l'environnement, les factures sont envoyées par mail. Une attestation de frais de garde annuels pourra vous être remise en format papier sur simple demande.

## 5. Santé

La structure s'assure du concours régulier d'un médecin pédiatre.

**Son rôle est défini par l'article R 2324-39 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 :**

« Art. R. 2324-39. – I. – Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou 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.

« II. – 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'actions 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.

« III. – Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 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.

« IV. – 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 à l'article 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 présentant 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.

« V. – Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

« VI. – 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. »



Dans le cadre de ses missions, le médecin n'est pas amené à établir des prescriptions.

Les parents s'engagent à respecter le calendrier vaccinal obligatoire dans l'application du code de santé publique.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et sont consignées dans le carnet de santé. Elles ont pour but de protéger vos enfants et de prévenir les risques d'épidémie. Le dossier médical devant être tenu à jour, les parents doivent impérativement nous informer des nouvelles vaccinations et présenter les certificats à la demande de la responsable ou une photocopie du carnet de vaccinations.

Certaines affections médicales sont un obstacle à la fréquentation de la crèche, la collectivité n'étant pas un lieu propice au repos qu'exige un enfant malade (évictions selon le guide du Haut Conseil à la Santé Publique publié le septembre 2012).

**En cas de pathologies aigus** comme fièvre, toux, éruption, vomissement, diarrhée, conjonctivite, respiration bruyante... un avis médical est nécessaire le jour même, pour débiter un traitement adapté.

#### **Le responsable pourra décider de l'acceptation ou non de l'enfant dans la structure.**

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé le matin à l'arrivée (vaccination de la veille, consultation médicale, mise en route d'un traitement ou d'un régime particulier, changement de l'alimentation, fièvre, chute ...). De même, il est important de nous signaler toute prise de médicaments (traitements ponctuels ou réguliers). **Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance, y compris l'homéopathie.** Dans la mesure du possible, il est recommandé aux parents de demander au médecin un traitement à donner uniquement matin et soir.

Une autorisation écrite, signée par les parents au moment de l'inscription, autorise le personnel à appliquer les protocoles de santé en vigueur dans la structure (consultables à la demande des familles) et à prendre les décisions et mesures d'urgence nécessaires à l'état de l'enfant. En cas d'urgence, la crèche fait appel au SAMU et si l'état de l'enfant le requiert, il est transféré aux urgences pédiatriques.

Les parents en sont avertis aussitôt. Il est donc indispensable de connaître vos coordonnées précises et réactualisées.

## 6. Fonctionnement

---

Un projet éducatif précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants vous est remis lors de l'inscription.

### ***Les repas***

Les repas et les goûters sont fournis par la structure et confectionnés par l'EPARC. Ils sont adaptés suivant les règles diététiques du Plan National Nutrition Santé en vigueur correspondant aux âges des enfants accueillis.

Les menus sont affichés dans la structure.

### ***L'allaitement :***

Nous favorisons l'allaitement maternel et sa poursuite dans le respect du protocole de conservation et de transport du lait. Nous proposons également un type de lait infantile adapté à l'âge de l'enfant.

### ***Que devez-vous fournir ?***

- Une tenue de rechange complète (marquer les vêtements au nom de l'enfant) et un sac plastique pour le linge souillé,
- Tétine, doudou ou objet familier si l'enfant en a besoin,
- Une paire de chaussures ou de chaussons pour la structure.

### ***Arrivée et départ***

Les enfants sont accueillis après leur petit déjeuner et habillés pour la journée.

Si une autre personne, désignée par vous, doit accompagner ou venir chercher votre enfant, vous devez impérativement nous le signaler au préalable.

Les enfants ne sont confiés qu'à des **personnes majeures** inscrites dans le dossier de l'enfant ou autorisées par écrit par les parents.

Si nous ne connaissons pas la personne désignée, une pièce d'identité peut lui être demandée.

Au cas où les parents ou une personne dûment mandatée par eux, ne viendrait pas chercher l'enfant après la fermeture de la structure, et toutes possibilités d'entrer en relation téléphonique avec ces personnes étant épuisées, l'enfant se verrait confié aux soins des services de la gendarmerie nationale ou la brigade des mineurs.

## 7. Sécurité

---

**Les bijoux et les barrettes sont interdits**, la structure se dégage de toute responsabilité en cas de détérioration perte ou accident.

Les frères et sœurs qui accompagnent les parents pour venir chercher les plus petits à la crèche devront rester dans l'espace d'accueil : les jeux de la structure n'étant pas adaptés pour les enfants de plus de 4 ans, nous veillons à ce que les plus grands ne jouent pas avec le matériel de la structure et ne perturbent pas les petits dont la journée de crèche n'est pas terminée.

## 8. La participation des parents à la vie de la structure

---

Quotidiennement, à l'arrivée et au départ de votre enfant, l'équipe sera disponible aux échanges autour de la vie de votre enfant, moment particulièrement important de l'accueil.

Au quotidien, par différents moyens (courriers, affichages, informations orales, mail) l'équipe vous informera des moments festifs proposés, des sorties organisées avec vos enfants et les conditions de participation des familles.

Enfin, de manière plus institutionnelle, vous êtes invités une fois par an à une rencontre qui réunit les professionnelles, des élus, des représentants CAF et PMI et des représentants du gestionnaire afin d'échanger autour de la vie de structure, son fonctionnement et ses projets.

## ANNEXE

- 1- Les dates de fermeture pour l'année 2018 sont :
  - Pont de l'Ascension : fermeture de la structure le vendredi 11 mai
  - Fermeture d'été : du 6 au 24 août 2018 inclus
  - Fermeture vacances de Noël : du 25 décembre 2018 au 1 janvier 2019 inclus
  
- 2- Les ressources mensuelles plancher s'élèvent à 687.30 euros et les ressources mensuelles plafond à 4874.62 euros pour 2018.
  
- 3- En 2017, le tarif moyen fixe est de 1.49 euro par heure.
  
- 4- Composition de l'équipe en 2017 :
  - Infirmière Puéricultrice : Virginie BAILLARGEAU (0.80 ETP)
  - Educatrices de jeunes enfants : Fanny GABORIAU (35h/sem)
  - Auxiliaires de puériculture :
    - Ophélie GROUSBOIS (35h/sem)
    - Jessica DAOULAS (35h/sem)
    - Angélique HY-CRAPET (35h/sem)
    - Audrey PERDRIEAU (35h/sem)
    - Nelly GUILLOIS (35h/sem)
    - Nadège MURZEAU (35h/sem)
    - Mélanie BURET (22.5h/sem)
    - Sonia PAJOU (35h/sem)
    - Mylène DE COKER (35h/sem)
  
  - Aides petite enfance :
    - Audrey PESCHER (35h/sem)
    - Delphine BLANCHON (35h/sem)
    - Carole VERLAC (35h/sem)