

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL PIROUETTE

Le **MULTI-ACCUEIL** est un des services gérés par le **Centre Socio Culturel des Hauts du Lyonnais**. Il offre un mode de garde régulier ou occasionnel aux jeunes enfants. Il permet une étape progressive entre la maison et l'école. L'enfant va découvrir un autre univers, première étape vers sa socialisation.

Il est agréé par les services de **PROTECTION MATERNELLE INFANTILE (P.M.I.)**; financé par la **CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE DE LYON (CAF de Lyon)** et la **COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES HAUTS DU LYONNAIS**.

PRESENTATION DU MULTI ACCUEIL

1) Le fonctionnement

Le Multi Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La capacité d'accueil de la structure est de 30 places.

Les périodes de fermeture de l'établissement sont les suivantes : 4 semaines l'été, 1 semaine à Noël, le pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte et les jours fériés légaux.

Toutes les dates de fermeture (prévues et exceptionnelles) seront affichées dans l'entrée de la structure.

Nous demandons aux familles de prévoir un temps d'échange de 5 à 10 mn avant la fermeture du soir afin de prendre le temps de faire passer les informations à propos de la journée de l'enfant à la famille (le travail en lien avec les familles étant nécessaire au bien être de l'enfant et au respect de ses rythmes).

En cas de retard nous demandons aux parents de nous prévenir au plus tôt.

2) L'équipe :

Elle se compose de deux co-responsables (*une éducatrice de jeunes enfants, une infirmière puéricultrice*), une monitrice éducatrice, des auxiliaires puéricultrices, des diplômées C.A.P. Petite enfance, une préparatrice des repas, des personnels d'entretien des locaux.

L'ensemble de l'équipe est formée à l'accueil du jeune enfant et chacun reste disponible et à l'écoute des propositions, des questionnements des familles. 15 personnes sont salariées et 12 encadrent le groupe d'enfants.

Des outils écrits et une réunion d'équipe mensuelle permettent de faire passer les informations aux familles.

Rôle des responsables :

Elles assurent le bon fonctionnement de la crèche et sont garantes du projet de vie de la structure. Elles animent et coordonnent les actions en lien avec le projet, organisent les formations du personnel et participent au recrutement de leur équipe. Elles sont garantes de l'application et du respect du présent règlement.

Elles sont chargées d'organiser l'accueil des enfants et l'accompagnement des familles (inscriptions, adaptation, suivi des dossiers...).

Elles assurent le lien entre les différents intervenants et partenaires de la structure. Notamment avec le centre socio culturel.

Elles se tiennent à disposition des familles pour tous renseignements.

En cas d'absence des directrices, la continuité de direction est organisée selon le protocole joint en annexe.

L'INSCRIPTION AU MULTI ACCUEIL

L'inscription se fait sur rendez-vous.

1) Pièces à fournir pour le dossier :

- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA : l'année de référence des ressources retenue sera l'année N-2

- Pour les familles qui ne souhaitent pas donner l'accès à CAFPRO ou pour les familles allocataires, la présentation de l'avis d'imposition N-1 est nécessaire



- Le livret de famille ou acte de naissance
- Le carnet de santé de l'enfant
- La photocopie des cartes d'identité des parents
- Attestation responsabilité civile
- Justificatif de domicile

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents :

- de prendre connaissance du règlement intérieur,
- de signer les autorisations et documents d'usage,
- **Adhésion participative de 4 euros du Centre Socio Culturel obligatoire (4 € pour la première personne du foyer, 1 € pour les personnes suivantes bénéficiant d'un service).**

Validité d'un an **du 1^{er} Septembre au 31 Août.**

Choisir l'adhésion participative, c'est faire le choix d'un engagement dans l'association, ce qui implique une certaine forme de contrat entre l'adhérent et l'association.

Avec ce tarif d'adhésion réduit, vous vous engagez à **donner un coup de main quand cela est nécessaire, selon votre temps et vos compétences.**

Exemples d'actions : participation au Conseil de Parents de la crèche, installation de la fête du Centre Social, contribution au Conseil d'administration, aide à la mise sous pli lors de l'envoi des plaquettes, installation d'étagères au Centre Social, faire partager votre savoir lors des Temps d'Activités Périscolaires...

L'adhésion au centre social est une adhésion aux valeurs du centre social : Dignité Humaine, Démocratie, Solidarité.

2) Pour un accueil en urgence :

L'adhésion au Centre Socio-Culturel est obligatoire

Le carnet de santé est obligatoire.

Remarques :

- Conformément à l'article D.214-7 du CASF, le nombre de places garanties pour l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et /ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée ne peut être inférieure à une place par tranche de 20 places d'accueil.
- Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : Centre socio culturel, Service P.M.I. du secteur. Conformément à la loi informatique et libertés du 6/01/1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de modification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser aux responsables de la structure.

RESERVATIONS DE CONTRATS ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1) La participation financière :

La participation financière est fixée selon un barème CAF qui tient compte des revenus des familles.

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant y compris les soins d'hygiène, les repas et les couches.

Les ressources sont mises à jour chaque année en janvier et en septembre en consultant directement le site internet CAF-PRO (sous réserve d'autorisation).

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort appliqué à ses ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge : voir panneau d'affichage à l'entrée de la structure.

Les revenus mensuels déclarés des deux parents sont à prendre en compte : retenir les ressources brutes imposables indiquées sur le dernier avis d'imposition avant abattements, ajouter les autres revenus (pensions, revenus mobiliers...) et diviser par douze. Multiplier cette somme par le taux d'effort (ex.: 0,06% pour un enfant), la participation horaire de la famille sera obtenue.

| Nombre d'enfants : | Taux d'effort appliqué : |
|--------------------|--------------------------|
| 1 enfant | 0.06% |
| 2 enfants | 0.05% |
| 3 enfants | 0.04% |
| 4 à 7 enfants | 0.03% |
| 8 enfants et plus | 0.02% |

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles. Pour 2018 :

- Revenu plancher : 687,30 €
- Revenu plafond : 4.874,62 €

Pour l'accueil d'urgence, la moyenne des participations parentales de l'année précédente sera appliquée comme taux horaire.

Les heures d'adaptation sont payantes selon la tarification CNAF.

La mise en application en 2004 d'une Prestation de Service Unique pour les enfants jusqu'à 4 ans conduit à retenir **l'heure comme unité.**

Les familles ne désirant pas montrer leurs ressources se verront appliquer les ressources plafond.

Les familles ayant à leur charge un enfant porteur de handicap se verront appliquer le tarif PSU handicap sur présentation d'un justificatif.

Facturation mois échu : **le paiement s'effectue avant le 15 du mois courant.**

Vous avez la possibilité de régler les factures en espèces, par chèque ou avec des Chèques Emploi Service Universel. **En cas de règlement en CESU, nous vous demandons de ne pas utiliser des CESU de montant supérieur à votre facture.**
En cas d'impayé au-delà de 30 jours après la date limite de paiement le ou les enfants ne seront plus accueillis.

2) Les remboursements envisageables :

⇒ **en accueil régulier, remboursement dans les cas suivants :**

- la fermeture exceptionnelle de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant : fournir le bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction par le médecin de la structure, délégué par les responsables,
- une maladie (sur présentation d'un certificat médical). Pas de jour de carence appliqué en cas de maladie.

Vous aurez la possibilité de prendre des congés imprévus dans la période de contrat en respectant le délai de prévenance suivant: **7 jours** pour toute demande inférieure à une semaine

15 jours pour les autres absences et les ruptures / modifications de contrat

En cas de non-respect de ces délais de préavis, toutes les heures réservées seront facturées.

Nous rappelons que les contrats mensualisés sur une période définie donnent lieu à un forfait mensuel à votre charge (lissage des présences sur la période en question).

⇒ **en accueil occasionnel**, si vous prévenez la structure 48h avant une absence, elle ne sera pas facturée.

3) Maladies : en cas de maladie apporter dans les 48h suivant l'absence, un certificat médical (l'ordonnance ne sera pas acceptée).

4) Retards :

Tout dépassement d'horaire sera comptabilisé par demi-heure.

Après l'heure de fermeture les retards seront comptabilisés en heures pleines.

5) Procédure d'exclusion :

Tout enfant dont les parents ne respecteraient pas le présent règlement peut ne plus être accepté au Multi-Accueil après avis de l'équipe du multi accueil et/ou du Centre Socio-Culturel.

6) Renouvellement de contrat, modification de contrat :

Accueil régulier avec contrat :

- en cas de départ de l'enfant avant la fin de son contrat ou de modification des termes du contrat, les parents s'engagent à **avertir par courrier** les responsables de la structure deux semaines au moins avant la date prévue du départ. Une régularisation des paiements sera faite sur la dernière facture.
- les contrats sont périodiques ; les enfants qui sont déjà scolarisés ne sont pas prioritaires pour reconduire une nouvelle période de contrat. Les demandes seront étudiées de période en période, en fonction des autres demandes et pré-inscriptions. Contrats établis de septembre à décembre ; janvier à avril, mai à juillet ou août selon la fermeture de la crèche.
- Les responsables se réservent le droit de suspendre ou modifier le contrat en cas de non-respect des termes de ce dernier.
- Il est possible de modifier les termes du contrat en cas de changement (horaires, jours travaillés...). Veuillez-vous adresser aux responsables dans les plus brefs délais.

Tout changement de situation financière ou familiale peut donner lieu à des changements de tarification, pensez à informer les responsables au plus tôt.

7) Principe de la mensualisation:

La somme due sur la période sera lissée sur la totalité de la durée du contrat. Même si l'enfant vient plus un mois et moins un autre, le forfait mensuel restera le même.

SANTE

1) Médecins intervenants :

Le médecin référent de la structure est Mme Sabine Béraud Pibolleau (généraliste, homéopathe à Saint Martin en Haut). Elle intervient ponctuellement pour faire les visites d'admission. Mme Marion (Docteur à la P.M.I. de Saint Symphorien sur Coise) assure le suivi annuel de la structure et s'assure de sa conformité à la législation.

Les protocoles pour les accueils spécifiques sont définis en lien avec le docteur Béraud Pibolleau.

L'accueil d'un enfant qui présente un handicap ou une maladie chronique est possible. Il sera mis en place un projet d'accueil individualisé établi par la ou les personnes responsables de l'enfant, les responsables de la structure et le médecin.

2) Vaccination :

Les enfants doivent être à jour de la vaccination obligatoire pour l'entrée en collectivité : le **DTPolio**.

Le carnet de vaccination doit être présenté à l'inscription et après chaque vaccination obligatoire.

3) Maladies, soins d'urgences :

Un **protocole d'éviction** a été défini par le médecin référent de la structure et doit être respecté par les familles pour le respect du bien-être de chaque enfant et afin d'éviter la propagation des maladies.

Un **protocole de soins** a été validé par le médecin de la structure, il permet au personnel d'effectuer les premiers gestes de santé.

Le personnel n'étant pas habilité à donner des médicaments (hors protocoles), il est essentiel de faire en sorte que les traitements soient donnés en dehors de la structure. Dans les cas où cela serait impossible le médicament doit être remis à l'équipe ainsi que l'**ordonnance du médecin traitant**.

Nous rappelons que l'Ibuprofène est interdit en collectivité.

4) Hospitalisation :

En cas d'accident la structure téléphonera aux pompiers du secteur qui décideront ou non d'hospitaliser l'enfant. Les parents seront prévenus au plus tôt de l'intervention.

Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence doit être signée à l'inscription.

RESPONSABILITES

1) Accueils / départs :

Pour les départs du multi-accueil, les enfants seront confiés à leurs responsables légaux, ou aux personnes autorisées à venir les récupérer (désignées lors de l'inscription ou par lettre écrite), et **sur présentation d'une carte d'identité**.

En cas d'empêchement, veuillez téléphoner à la structure et désigner la personne qui viendra, toujours munie d'une carte d'identité.

Toute personne mineure de 15 à 18 ans doit présenter une autorisation parentale écrite.

La famille doit prévenir obligatoirement de tout changement de numéro de téléphone ou d'adresse.

2) Assurances :

Pendant le temps de garde, les enfants sont sous le couvert de la responsabilité civile du Centre Socio-Culturel.

En dehors des heures d'ouverture l'enfant n'est plus sous la responsabilité du multi-accueil.

Lorsqu'un parent est présent dans la structure il est responsable de son enfant (temps d'accueil, adaptation...)

3) Matériel :

Tout le matériel de l'enfant doit être marqué à son nom (blousons, chaussures, chaussons, doudou, sucette, turbulette...).

Par mesure de sécurité nous interdisons tout port de bijoux, barrettes... ainsi que les jouets personnels (sauf doudous et sucettes). La famille est responsable des objets apportés dans les locaux du multi-accueil.

Voici la liste des objets nécessaires à l'accueil de votre enfant :

- des vêtements de rechange (à laisser dans le casier pour les enfants qui viennent fréquemment ou à rapporter à chaque accueil),
- une sucette et un doudou à rapporter chaque jour de présence si l'enfant en utilise,
- les produits (crèmes, eau de nettoyage) spécifiquement adaptés à la peau de votre enfant peuvent aussi être apportés dès que nécessaire, le multi-accueil dispose d'une eau de lavage pour nettoyer les enfants.

Les vêtements de votre enfant devront être adaptés à l'accueil collectif : vêtements pratiques dans lequel l'enfant est à l'aise et qu'il peut salir lorsqu'il fait une activité.

En effet, l'enfant est amené à faire des activités salissantes au multi-accueil (peinture, argile, feutre, sorties extérieures dans le jardin...).

Pensez aussi à laisser des bottes de pluie et des vêtements de pluie les jours de mauvais temps : les plus grands auront besoin de s'aérer et de courir à l'extérieur, le jardin est constitué d'herbe.

Au départ de la structure pensez à vérifier le contenu du sac de votre enfant.

ENGAGEMENT ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

1) L'adaptation :

Pour sécuriser l'enfant et lui permettre de prendre ses repères au multi-accueil, il est nécessaire de prévoir un temps d'adaptation.

Progressivement et en fonction de ses besoins, de ses réactions, nous augmenterons le temps d'accueil : la ou les premières demi-heures un parent sera présent avec l'enfant puis, l'enfant restera seul un court moment (¼ d'heure ou ½ heure), le temps de présence augmentera progressivement en fonction de l'enfant.

Pendant ce temps d'adaptation, un parent doit rester disponible pour venir récupérer l'enfant si nécessaire.

L'accueil sera, en fonction des disponibilités de la famille, proposé tous les jours avec une amplitude qui augmente progressivement. Cependant il sera réajusté en fonction des besoins de l'enfant.

2) L'accueil :

A l'arrivée, l'enfant doit être changé (couche propre), le parent doit apporter les affaires nécessaires à son accueil

quotidien (voir paragraphe responsabilités).

Le parent doit faire passer les informations particulières sur l'enfant (sommeil, repas....) et signaler les consignes. L'équipe doit être informée en cas de fatigue de l'enfant et lorsqu'un médicament a été administré (ATTENTION voir protocole d'éviction en cas de maladie).

Au départ de la structure l'équipe informe le parent des événements de la journée de l'enfant. Lorsqu'un membre du personnel est occupé, c'est au parent de recueillir les informations.

La communication entre l'équipe et les familles est nécessaire pour accueillir et comprendre au mieux l'enfant.

L'équipe reste disponible dès que nécessaire pour accueillir les familles et répondre à leurs questions.

3) La vie quotidienne :

Les parents peuvent rentrer dans la structure en mettant des sur chaussures. Les parents sont invités à entrer dans l'espace des enfants. Plus particulièrement chez les bébés, on demande aux parents de déposer leur enfant dans l'espace dédié aux bébés afin de faciliter la séparation.

Pour respecter le bien-être et le sentiment de sécurité des enfants, des horaires d'arrivée seront imposés aux familles le matin et au repas (pour éviter de perturber les enfants avec des va-et-vient permanents dans la journée).

Les parents disponibles et intéressés pour accompagner des sorties, balades... peuvent se manifester et donner leurs périodes de disponibilité aux responsables.

4) Partenariats :

L'équipe pourra être amenée à travailler en partenariat ou à consulter d'autres professionnelles dans le domaine de l'éducatif et de la santé.

Des projets sont en cours : racontes-tapis, contes, sortie bibliothèque, navettes école/multi accueil, activités ponctuelles au Relais Assistantes Maternelles, fêtes annuelles.

5) Événements particuliers :

Une réunion de parents sera organisée au premier trimestre de la rentrée scolaire.

Plusieurs niveaux d'investissement sont possibles pour les parents des enfants accueillis:

- Assister à la réunion annuelle des parents et rencontrer toute l'équipe de salariées.
- Rejoindre le conseil de pirouette afin de réfléchir plus régulièrement avec l'équipe sur le fonctionnement de la structure.
- Être candidat au conseil d'administration du centre social afin de participer en son sein aux décisions de gestion de pirouette.

Anniversaires : les anniversaires peuvent être fêtés à la structure en apportant une brioche du commerce. Les gâteaux « faits maison » ne peuvent pas être acceptés.

Confiant dans la compétence de l'équipe du Multi-accueil Pirouette et dans le souci permanent du bien-être des enfants, le Centre Socio-Culturel des Hauts du Lyonnais espère répondre au mieux à votre attente.

Nous nous tenons à l'écoute de vos remarques, de vos idées et de vos propositions de contributions.

Le 1^{er} janvier 2018,



Les co présidentes Françoise GARCIA et Bernard FERLAY

ANNEXE

CONTINUITÉ DE RESPONSABILITÉ Organisation en cas d'absence des deux responsables

En cas d'absence des deux responsables, Audrey Albaladejo et Laurie Pellegrin, ce sont les auxiliaires puéricultrices qui assurent la continuité de responsabilité.

L'équipe participe au bon déroulement quotidien et l'auxiliaire prend les décisions nécessaires et avertit les responsables dans un second temps si nécessaire selon les cas énumérés ci-dessous.

La continuité de la fonction de direction s'assure de la mise en œuvre des protocoles tels que définis au sein de la structure.

Les responsables seront averties dans les cas suivants :

- Hyperthermie mal supportée chez un enfant dont les parents ne sont pas joignables
- Etat d'un enfant nécessitant des soins d'urgence (suspicion de fracture, trouble de la conscience, point de suture...)
- Maladie à déclaration obligatoire (méningite bactérienne)
- Absence de personnel
- Retard prolongé d'un parent non joignable
- Dysfonctionnement de la structure inhabituel (effraction, évacuation incendie, réclamation de parent...)

Les tâches administratives seront reportées.

Les informations destinées aux responsables seront transmises par écrit.

En cas d'urgence, les décisions doivent être prises rapidement par l'auxiliaire présente en concertation avec ses collègues et **transmises par écrit**.

La directrice du Centre Socio-Culturel doit être immédiatement informée de ces décisions.

◆ **Urgence santé :**

→ Le protocole d'urgence est à consulter (en salle de change à côté de la pharmacie). Les auxiliaires référentes des groupes interviendront en priorité sur les enfants dont elles ont la charge le jour même de l'incident (bébés ou grands).

→ Si la situation nécessite une intervention, en cas de doute ou pour toute question **appeler le 15** (secours médicalisés) **ou le 18** (pompiers) ; ou le docteur Beraud

Pibolleau référent de l'établissement au 04 78 48 55 81 ou au 06 16 96 56 53 si elle ne répond pas ; ou le docteur Marion (médecin P.M.I.) au 04 78 44 54 95.

→ **La fiche d'alerte d'urgence est affichée au bureau**, sur la porte coulissante près du socle du téléphone et en salle de change.

◆ **Absence d'un ou plusieurs membres de l'équipe :**

→ En cas d'absence d'une collègue, les auxiliaires puéricultrices présentes le jour même doivent organiser le remplacement en concertation avec les autres membres de l'équipe. Si aucune salariée n'est disponible alors il faudra contacter les parents pour limiter le nombre d'enfants et **respecter le taux d'encadrement légal** (un adulte pour 6 enfants et toujours deux professionnelles dont une diplômée à l'intérieur de la structure).

→ 40% du personnel présent doit être diplômé (auxiliaire, infirmière, E.J.E., monitrice éducatrice).

→ Si une sortie extérieure est programmée penser à l'annuler au plus tôt dans le cas où le taux d'encadrement ne soit pas respecté (voir protocole pour les sorties extérieures affiché en salle de change).

→ En cas d'activité exceptionnelle (musique, sortie...) les référentes du groupe des grands organisent l'activité (se référer au protocole pour les sorties extérieures).

◆ **Relation aux familles :**

→ Chaque professionnelle participe à l'inscription des enfants (33 enfants par jour au maximum, la 34ème place est réservée pour les urgences).

→ En cas de nécessité, **l'achat de matériel** peut être fait par le personnel en dehors du temps d'encadrement du groupe d'enfants (faire établir une facture à l'ordre du multi accueil Pirouette).

→ Les décisions en lien avec **l'alimentation** d'un enfant seront prises par Sylviane Bruyère en concertation avec les auxiliaires.

→ **Les évictions en cas de maladie** d'un enfant sont affichées dans le hall d'entrée. En cas de doute demander à la famille d'apporter un certificat de non contagion, ou contacter un des médecins référents.

→ Proposer aux parents de recontacter la direction pour les questions administratives ou pour toutes autres demandes auxquelles l'équipe ne peut répondre.

