



Multi-Accueil « Pom'Cannelle »  
9, rue du collège  
61450 LA FERRIERE AUX ETANGS  
Tél : 02.33.96.08.54

BASSE-NORMANDIE

la ligue de  
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire

## Règlement intérieur

### • Article 1 : Caractéristiques de la structure

La structure multi accueil « Pom'Cannelle » est gérée par **une association : LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DE BASSE NORMANDIE**, dont le siège social est situé à Caen.

L'inscription d'un enfant à la structure est subordonnée à son adhésion à l'association et au **règlement de la cotisation annuelle (soit 3,50 Euros par enfant inscrit)**. Dès lors, l'enfant devient adhérent.

La structure multi accueil « Pom'Cannelle » propose aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence dans la limite de 15 places autorisées, sans condition d'exercice d'une activité professionnelle du ou des parents.

Cette capacité peut être réduite en cas d'absence de personnel, afin de préserver la qualité de l'accueil et de répondre aux normes de sécurité. L'accueil s'avère impossible en cas d'un seul professionnel.

Les enfants et leurs familles sont accueillis dans le respect de la différence, et dans le strict principe de laïcité.

La structure évolue dans le cadre d'un projet d'établissement personnalisé, conformément au décret du 1er août 2000, mis à la disposition des familles sur place.

L'accueil est assuré par des professionnels de la petite enfance; C'est un lieu d'écoute, de soutien à la parentalité.

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont convenus entre la direction de la structure et les familles. Ils sont consignés chaque jour et doivent être respectés.

Pour conserver la plus grande qualité de l'accueil des enfants et permettre aux familles d'échanger avec l'équipe toutes informations, **il est demandé aux parents d'être présents 15 minutes avant l'horaire de fermeture au public.**

**Les heures de fermeture doivent être respectées.**

**Des retards répétés pourront entraîner la modification du contrat d'accueil.**

Seuls les parents ayant l'autorité parentale sont habilités à reprendre leur enfant sauf s'ils fournissent, à l'admission ou lors de l'accueil, une autorisation écrite et signée le permettant à une ou plusieurs personnes majeures, ponctuellement ou régulièrement. Dans ce cas, la personne autorisée devra présenter une pièce d'identité avec photographie.

## **Horaires d'ouverture et de fermeture :**

Le multi accueil est **ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi**. Il est fermé les jours fériés, le vendredi de l'ascension, le lundi de pentecôte, 4 semaines durant la période de juillet août et 1 semaine entre Noël et la 1<sup>er</sup> janvier.

Annuellement les familles sont informées par la Directrice des dates de fermeture.

Ponctuellement, des journées de formation interne de l'ensemble du personnel peuvent impliquer la fermeture de la structure. Les familles en seront informées et les journées ne seront pas facturées.

## **● Article 2 : Conditions d'inscription, d'admission, et de départ définitif**

### **1. Définition des types d'accueil :**

***L'accueil régulier*** est réservé aux familles ayant planifié et contractualisé un forfait d'heures hebdomadaires sur une durée de temps définie.

***L'accueil occasionnel*** ne peut être réservé dans le temps, dans les conditions propres à l'accueil régulier. Il se fait en fonction des places disponibles.

***L'accueil d'urgence*** est destiné aux familles ayant besoin d'un accueil exceptionnel (maladie , accident ,hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, assistante maternelle agréée en arrêt maladie...) ou sollicité par les services de protection de l'Enfance.

### **2. L'attribution des places :**

Elle se fait en fonction des disponibilités dans la limite des places autorisées. Si besoin, une liste d'attente peut être constituée. Sa gestion en est assurée par la commission d'admission de l'association, composée d'un chef de la ligue de l'enseignement et de la directrice de la structure. Celle-ci se réunit régulièrement en fonction des demandes.

### **3. L'admission de votre enfant :**

**Elle deviendra définitive après la constitution complète du dossier, l'acceptation du présent règlement par les parents, le versement de la cotisation annuelle, la réalisation de la période d'adaptation.**

La période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure, selon son propre rythme. Elle permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin quel que soit son âge.

Sa durée est variable et contractualisée sur 5 jours minimum .

Après une longue absence, une nouvelle période d'adaptation pourra être envisagée.

## **Pour préparer l'entrée de votre enfant dans la structure, les documents suivants sont à fournir :**

- Les photocopies des vaccinations (à jour) figurants dans le carnet de santé de l'enfant
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile » au nom de l'enfant
- Le numéro de sécurité sociale du parent dont l'enfant est « ayant droit »
- Votre numéro d'allocataire CAF (Caisse d'Allocations Familiales) ou MSA (Mutualité Sociale Agricole) en fonction de votre régime.
- Le document « adhésion » rempli et signé qui se trouve en dernier page du présent règlement intérieur.
- Le règlement de votre cotisation annuelle à la ligue (payable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre de chaque année) soit 3,50 Euros par enfant inscrit . Règlement en espèces ou chèque à l'ordre de la ligue de l'enseignement de Basse Normandie.
- La « fiche sanitaire » remplie et signée
- La fiche « autorisations parentales » remplie et signée

## **4. La fréquentation**

Le temps d'accueil de l'enfant est déterminé en fonction des besoins, de la situation des familles et des places disponibles.

Il est défini selon le type d'accueil précité (régulier, ponctuel ou d'urgence).

Toute **absence** doit être signalée la veille ou le matin, avant 8h30.

**L'accueil occasionnel réservé et non annulé sera systématiquement facturé.**

## **5. Départ définitif**

En cas de **demande de rupture de contrat**, les **parents** ayant signé un contrat de mensualisation **s'engagent à informer par écrit la directrice 1 mois avant la date de départ prévue** et une **régularisation des factures sera établie en conséquence**.

**A défaut de respecter ce préavis, la facturation s'arrêtera un mois après le constat de sortie de l'enfant.**

Il faut entendre comme contrat de mensualisation, le contrat mis en place suite à la période d'adaptation. En conséquence, si le départ intervient durant cette période, et dans la limite des deux premières semaines, il ne sera pas demandé de préavis, ni de facturation sur un mois après le départ de l'enfant.

En cas de licenciement, la sortie de l'enfant pour ce motif pourra se faire sans préavis.

## **● Article 3 : Les professionnels de la Petite Enfance**

**La direction** est assurée par **une éducatrice de jeunes enfants**.

Elle dirige, gère, coordonne et anime une équipe du service de la Petite Enfance.

Elle impulse, dynamise, assure un sens au travail en place avec l'équipe.

Elle favorise le développement du jeune enfant, contribue à son éveil, à la structuration de sa personnalité et à son autonomie.

Elle assure un rôle pédagogique auprès des enfants et de ses collègues.

Elle garantit un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille.

Elle veille à la sécurité physique et psychique de l'enfant.

Elle assure le relais entre les familles et les membres du Conseil d'Administration de l'Association.

**L'auxiliaire de puériculture** assure un accueil de qualité et prodigue les soins quotidiens à l'enfant. Elle favorise son éveil, son bien être et son autonomie. Elle répond aux demandes des parents en matière d'écoute et de conseils et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

**L'aide petite enfance** accompagne l'enfant dans les actes de la vie quotidienne (soins, changes, repas, etc.), participe à son éveil sous la responsabilité des agents diplômés, assure l'entretien des locaux.

## **• Article 4 : L'organisation du quotidien de l'enfant**

### **\* L'accueil**

A l'arrivée, le parent qui accompagne l'enfant signale l'heure à laquelle il sera repris et l'identité de la personne majeure qui viendra le chercher.

Il indique les événements survenus depuis l'accueil précédent.

**Un enfant présentant une température supérieure à 38°5 ou souffrant de vomissements ou de diarrhées ne pourra être accueilli dans la structure. Son retour sera possible en cas de disparition des signes ou si il y a eu consultation médicale et que sa maladie ne nécessite pas d'éviction.**

### **\* Toilette et change**

L'enfant arrive propre, habillé pour la journée et aura pris son petit déjeuner.

Il possédera un casier dans lequel vous pourrez laisser un **sac à langer à notre disposition**. Merci d'y mettre **des vêtements de rechange, des petits sacs poubelles** (pour y mettre le linge souillé) **du paracétamol (type doliprane) en cas de fièvre**.

**La structure fournit les couches** pour votre enfant **si vous le souhaitez et sans surcoût**. Nous avons choisi la gamme « Pommette Agility », couches fabriquées en France par l'entreprise bretonne « Celluloses de Brocéliande ».

**Pour la toilette et le change**, nous utilisons **eau et savon hypoallergénique**. En cas d'érythème fessier, nous utilisons **liniment oléo-calcaire, crème pour le change bépantène** ou encore **éosine**.

Les **plaies** sont nettoyées à **l'eau et au savon**. Les **coups et bosses** sont traités avec de **l'arnigel**.

**Le linge doit être marqué au nom de l'enfant.**

**Nous déconseillons fortement le port de bijoux. Les risques d'inhalation pour les plus petits sont à prendre en compte. En cas de perte ou de détérioration, nous**

déclinons toute responsabilité.

### **\* L'alimentation**

Les familles fournissent les repas pour les enfants âgés de – de 18 mois. Il vous est conseillé de préparer le repas de l'enfant le plus tard possible avant son arrivée dans la structure, de le mettre ensuite à refroidir, de l'identifier au nom de l'enfant et de le transporter dans un sac isotherme.

**Pour les enfants de 18 mois et plus, la structure fournit les repas par l'intermédiaire de la restauration scolaire si vous le souhaitez, sans surcoût, ainsi que les goûters.**

### **\* Les sorties**

La famille est informée des projets et des activités proposés par la structure.

**Une autorisation de sortie est demandée aux parents lors de l'admission.**

### **\* Le matériel de puériculture**

Le matériel de puériculture, l'ensemble des livres, jeux et jouets sont régulièrement entretenus et renouvelés par le personnel et l'Association.

Le matériel appartenant aux familles (poussette, cosy, etc.) n'est pas assuré par la structure. Le personnel n'en est pas responsable.

**Les jouets personnels des enfants ne sont pas autorisés dans la structure.**

## **● Article 5 : Surveillance médicale et prévention**

### **\* Vaccinations**

▪ Votre enfant est soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. **Le DTP (vaccin contre la Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite) doit être à jour ou en cours lors de l'inscription.** Le BCG n'est plus obligatoire (selon le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007) mais reste fortement conseillé tout comme les vaccinations R.O.R, Hépatite B et Coqueluche du fait de l'entrée en collectivité

- Elles sont effectuées par le médecin traitant de l'enfant.
- Lorsque votre enfant présente une contre-indication à une vaccination obligatoire, un certificat médical devra être établi par le médecin traitant en précisant la durée de la contre-indication.

### **\* Epidémies et maladies contagieuses**

▪ En cas d'épidémie ou de situation dangereuse pour la santé dans l'établissement, le médecin de PMI décidera des mesures à prendre, en concertation avec la directrice. Les familles seront informées.

### **\* Enfant malade**

- Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels, la Directrice prend les mesures nécessaires selon des protocoles établis par le médecin traitant.
- **Un enfant présentant une température supérieure à 38°5 ou souffrant de vomissements ou de diarrhées ne pourra être**

**accueilli dans la structure. Son retour sera possible en cas de disparition des signes ou si il y a eu consultation médicale et que sa maladie ne nécessite pas d'éviction.**

- En cas d'hyperthermie dans la journée, la Directrice prévient immédiatement la famille. Si la température est supérieure ou égale à 38°5, une dose poids de paracétamol sera administrée à l'enfant.
- Les parents doivent systématiquement informer la Directrice de toute prise médicamenteuse effectuée en dehors de l'accueil pour éviter tout risque de surdosage.
- Les allergies doivent être signalées à la directrice lors de l'admission de l'enfant
- Lorsqu'un traitement est prescrit, il doit être compatible avec un accueil en collectivité; l'ordonnance, en cours de validité et au nom de l'enfant, doit impérativement être fournie avec les médicaments. **AUCUN MEDICAMENT NE POURRA ETRE DONNE SANS ORDONNANCE ET SANS DELEGATION.**
- Tout traitement à caractère paramédical (soins infirmiers, kinésithérapie...) doit être exceptionnel à l'intérieur de la structure et après accord de la Directrice.
- **Pour le bien être de tous, les enfants présentant certaines maladies contagieuses (conjonctivites, gastro-entérite, mycose, dermatose infectieuse, pathologie respiratoire, maladie infantile...) ne pourront être accueillis jusqu'à guérison totale de la maladie.**
- En cas d'accident ou de maladie grave survenant pendant le séjour dans la structure, les services d'urgence (SAMU, Pompiers) peuvent intervenir sur appel de la Directrice ou de la personne responsable auprès de l'enfant. Les parents sont informés dès que possible.

**Une autorisation de soins médicaux et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence est signée par les parents lors de l'admission.**

### **• Article 6 : L'enfant porteur de handicap ou de maladie Chronique**

- L'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique est accueilli dans la structure après l'élaboration d'un *projet individualisé*, compatible avec un accueil en collectivité. Le projet est établi en lien avec la Directrice, l'équipe, le médecin traitant et les parents en partenariat avec les autres intervenants éventuels.
- Le temps de présence de l'enfant se fera en fonction des disponibilités de la structure afin de lui garantir la meilleure qualité d'accueil.

### **• Article 7 : Participation financière des parents**

**\* L'accueil régulier**

- Le barème CAF et MSA est obligatoire.

En contrepartie, cet organisme verse une aide à l'Association Gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond déterminés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

*Taux d'effort horaire de participation demandé aux familles :*

--	--

### Mode de calcul des participations familiales

$$\frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort horaire} = \text{tarif horaire}$$

Un enfant handicapé à la charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

- **La mensualisation** est un contrat écrit, révisable à la demande des parents une fois par an pour sa durée, conclu entre les familles et l'établissement sur la base des besoins exposés :

- ◆ L'amplitude journalière de l'accueil
- ◆ Le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois ou de semaines de fréquentation
- ◆ Le nombre de fermetures de la structure planifiés : (4 semaines en été + 1 semaine en hiver + jours fériés + jours exceptionnels de fermeture).

**Les congés annuels des familles ne sont pas facturés à conditions qu'ils soient connus au moment de la signature du contrat de mensualisation :**

- Soit les parents ont connaissance de leurs dates de congés : dans ce cas, vous devez signaler à la directrice vos dates (hors périodes de fermeture de la structure). Les congés seront déduits de la mensualisation et les dates figureront sur votre contrat.

- Soit les parents ne connaissent pas leurs dates de congés : dans ce cas, vous devez signaler à la directrice le nombre de semaines de congés (hors périodes de fermeture de la structure). Les familles s'engagent à nous communiquer le nombre de semaines de congés mensualisation et les familles s'engagent à nous communiquer le nombre de semaines de congés au moins 1 mois avant l'absence de l'enfant.

En cas de non respect du nombre de semaines

la mensualisation sera régularisée en fin

d'année.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant, sauf cas prévus de déduction et de dépassement, et non les heures effectivement réalisées.

- Tout dépassement répété des horaires contractualisés non signalés à l'avance à la Directrice entraînera la révision du contrat initial. La structure facturera les heures supplémentaires réalisées hors contrat et toute heure commencée sera facturée en entier.
- Chaque mois, la famille recevra une facture correspondant à la mensualisation.
- Les tarifs seront revus chaque année au 1er janvier.

▪ **Le paiement des participations familiales s'effectue dès réception de la facture, qui sera expédiée vers le 5 du mois, par chèque bancaire, espèces, tickets CESU ou chèques vacances ANCV.**

▪ **Déductions**

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas de :

- Maladie supérieure à 3 jours : la déduction s'effectuera à partir du quatrième jour d'absence sur présentation d'un justificatif dans les 8 jours. La carence de 3 jours se calcule sur les jours d'ouverture de la structure (hors samedi et dimanche). Elle s'applique à chaque arrêt sauf prolongation sans retour dans la structure.
- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Impossibilité pour l'Association Gestionnaire de proposer un remplacement

**Les ressources à prendre en compte**

Les ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif applicable aux familles sont les revenus bruts imposables (avant abattements). Ces données sont accessibles à la directrice via internet grâce à votre numéro d'allocataire CAF ou votre numéro MSA selon votre régime social. Une copie des pages consultés vous sera remise. En cas de refus d'accès à vos revenus, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond.

▪ **Révision de la participation familiale et élaboration d'un nouveau contrat**

La participation familiale est revue annuellement pour la facturation de janvier payable en février, ainsi que lors de changement de situation familiale.

- Mariage, vie maritale
- Naissance, adoption
- Séparation, divorce
- Décès

Dans le cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, retraite), la situation est réétudiée en fonction des nouveaux renseignements..... Toute modification notifiée est appliquée le 1er jour du mois suivant.

▪ **Période d'adaptation**

Seul le temps de présence de l'enfant sans ses parents pendant la période d'adaptation sera facturé.

**\* L'accueil occasionnel**

Le barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis pour l'accueil régulier.

Le paiement s'effectue par chèque bancaire ou en espèces, dès réception de facture.

## **\* L'accueil d'urgence**

Le barème de la CNAF sera appliqué si les ressources sont connues. A défaut, la structure appliquera la participation horaire moyenne des familles adhérentes, calculée selon le dernier compte administratif transmis à la CAF et validée par elle au 1er janvier de l'année de référence.

## **\* IMPAYES**

**Au-delà de 2 mois d'impayés et en l'absence de toute démarche vers les services compétents, la rupture immédiate du contrat de l'enfant pourra être prononcée par la directrice de la structure.**

### **● Article 8 : Informations et participation des parents à la vie de la structure.**

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents, l'équipe de professionnels de la Petite Enfance au service de la structure et l'Association gestionnaire, la ligue de l'enseignement de l'orne .

Les parents pourront rencontrer à leur demande et sur rendez-vous les différents partenaires de la structure.

Leur participation sera sollicitée lors d'évènements festifs ou de sorties organisées.

Ils ont accès au lieu d'accueil de leur enfant.

La structure veille à favoriser la communication avec les familles au travers de transmissions écrites et orales, d'affichages, d'expositions photos...

## GENERALITES

- L'acceptation par les familles du mode d'accueil a valeur d'adhésion au présent règlement remis lors de l'admission de l'enfant. Elles acceptent également le projet pédagogique mis en place eu sein du multi accueil.
- Un cahier de transmission est tenu par les permanents où sont notées les informations de la journée : activités, ambiance, joies et tracas de l'enfant...
- Par mesure de sécurité, il est demandé aux familles de ne pas mettre de bijoux aux enfants (ni chaîne ni médaille); de même, les enfants ne devront pas posséder d'objets de petite taille (billes, petits jouets, barrettes, pièces de monnaie...)
- La structure ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, détérioration ou vol d'objets personnels apportés par les enfants ou la famille
- L'accès de l'établissement est interdit à tout visiteur non autorisé par la Directrice
- Les assistantes maternelles peuvent amener les enfants pour une garde exceptionnelle, avec autorisation écrite des parents. Elles peuvent ainsi se libérer pour une formation ou motif personnel.
- L'usage du tabac et de l'alcool sont strictement interdits dans les locaux du multi-accueil.
- Les parents comprendront que pour le plaisir et l'éveil de l'enfant, les jeux d'eau, la peinture et les activités de modelage seront favorisés. Ils accepteront donc les activités dites salissantes.
- L'association gestionnaire se réserve la possibilité de mettre fin à l'accueil d'un enfant dans les cas suivants :
  - Non-paiement des participations financières dues par la famille
  - Non-respect du règlement intérieur
  - Observation motivée d'un comportement inadapté d'un enfant à la vie en collectivité
- Les parents et les permanents, personnel et membres de l'Association, partagent la responsabilité du bien-être physique et psychique des enfants. Chacun veillera à respecter l'individualité de chaque enfant tout en se pliant aux exigences de la collectivité.

---

## A D H E S I O N

---

Nous soussignés **Monsieur**..... **et Madame**.....  
certifions avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et acceptons de nous y conformer.

**Notre ou nos enfant(s) adhère(nt) à LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DE BASSE NORMANDIE en réglant la cotisation annuelle (3 € 50 par enfant au 01.09.12), pour :**

- **Nom et Prénom :**.....
- **Nom et Prénom :**.....
- **Nom et Prénom :**.....

**TOTAL : ..... x 3,50€ = .....**

**Nous déclarons que tous les renseignements et justificatifs fournis sont exacts et nous nous engageons à prévenir la structure de toutes les**

**modifications ou changements de situation.**

Fait à La Ferrière-aux-Etangs, le .....

***Signature des représentants légaux***

