

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, « **LA MOUFLETTERIE** », gérée par l'association **BABY LOGIS**, assure un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants âgés de 3 mois à 5 ans. Les enfants présentant un handicap pourront être accueillis sur certificat médical, s'ils ne nécessitent pas de surveillance ou de soins particuliers.

LA MOUFLETTERIE fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret 2010-613 du 7 juin 2010, du Décret 2007-230 du 20 février 2007 et 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,
- À la convention internationale des Droits de l'Enfant (CIDE), traité et adopté par l'Assemblée Générale des Nations Unies, le 20 novembre 1989,
- À la loi N°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 février 2005,
- À la loi N°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance,
- À la loi N°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant,
- Aux dispositions du Décret N°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales,
- À l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000 modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- À la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019, relative au barème national des participations familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

INTRODUCTION

L'association **BABY LOGIS**, dont le siège social se situe à l'adresse suivante :

Le Parc St Jean T1
Av. Jean ROSTAND
83500 La Seyne s/mer

Tel. Fax : 04 94 87 20 84

Est gestionnaire de l'établissement multi accueil « **LA MOUFLETTERIE** », situé :

11, rue BEAUSSIER
83500 La Seyne s/mer

Tel. : 04 94 94 16 15

LA MOUFLETTERIE peut accueillir simultanément 20 enfants par demi-journée.

→ **3 modalités d'accueil sont possibles :**

L'accueil régulier : L'établissement négocie avec la famille, le nombre d'heures mensuelles l'accueil de l'enfant et passe un contrat avec l'établissement pour réserver sa place au mois. Les heures supplémentaires sont possibles mais doivent rester exceptionnelles.

L'accueil d'urgence : Accueil pour les familles en situation d'urgence et non connues de l'établissement.

L'accueil occasionnel : Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans l'établissement. Les ressources sont connues. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. La tarification se fait à l'heure. La réservation est possible selon les places disponibles dans l'établissement.

L'établissement peut accueillir :

- des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.
- l'enfant présentant un handicap est accueilli dans une démarche d'intégration, sur avis favorable de son médecin traitant (P.A.I.), à la condition que son handicap ne mobilise pas une personne en permanence mais qu'il puisse suivre des temps collectifs. Dans le cadre de cet accueil, des intervenants extérieurs peuvent venir l'aider : Psychomotriciennes, kinésithérapeutes, auxiliaire de vie.

→ **Horaires d'ouverture / fermeture :**

L'accueil des enfants : 08H30 - 12H00 et 14H00 - 17H30 du lundi au vendredi.

Jours de fermeture :

L'établissement sera fermé 10 jours à Noël et les jours fériés.

Toute modification d'horaire ou de période de fermeture fera l'objet d'une information aux parents. Durant la première quinzaine du mois d'août, l'établissement sera fermé les après-midis seulement.

→ **Le personnel :**

LE DIRECTEUR

L'éducateur de jeunes enfants responsable a délégation du gestionnaire pour :

- ▶ Faire appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
- ▶ Ouvrir et fermer l'établissement.
- ▶ Garantir la qualité du travail de son équipe auprès des enfants.
- ▶ Coordonner l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.
- ▶ Procéder aux inscriptions, recevoir les familles et gérer le planning de présence des enfants.
- ▶ Assurer la responsabilité éducative et pédagogique.
- ▶ Assurer la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet éducatif, pédagogique et social.
- ▶ Assurer les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, les partenaires institutionnels et les intervenants extérieurs.
- ▶ Participer à la formation et l'évaluation des stagiaires.
- ▶ Gérer le planning du personnel et animer l'équipe.
- ▶ Superviser et participer aux activités et animations.

En son absence, la continuité des fonctions de direction sur l'établissement sera assurée par l'auxiliaire de puériculture désignée.

PERSONNEL D'ENCADREMENT DES ENFANTS

- Un éducateur de jeunes enfants (Directeur)
- Trois auxiliaires de puériculture
- Une auxiliaire Petite Enfance (CAP petite enfance) et animatrice BAFA petite enfance

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

L'équipe pluridisciplinaire est mobilisée au quotidien dans l'établissement pour assurer l'accueil, le soin, le développement et le bien-être des enfants. Voici **leurs missions** :

Directeur d'établissement (Educateur de jeunes enfants, diplômé d'état)

- Diriger l'établissement.
- Garantir la sécurité, le bien-être et l'éveil des enfants.
- Développer un accompagnement et une relation de qualité avec les familles.
- Manager une équipe pluridisciplinaire autour du projet d'établissement.
- Accompagner l'évolution de l'établissement dans le cadre de la politique de la petite enfance.
- Participer à la recherche de l'amélioration et de l'optimisation des services rendus.

Educateur de jeunes enfants, diplômé d'état

- Assurer l'accueil des enfants et de leurs familles.
- Accompagner les enfants dans leur développement psychomoteur et affectif en proposant des activités éducatives adaptées à leur âge et à leurs besoins.
- Elaborer et mettre en œuvre les démarches pédagogiques.
- Collaborer à une dynamique de travail de l'équipe autour du projet d'établissement.

Auxiliaire de Puériculture diplômée d'état

- Assurer un accueil de qualité pour les enfants et leur famille.
- Prodiger des soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et créer un climat de confiance et de sécurité autour de lui.
- Mettre en place des activités d'éveil favorisant le développement psychomoteur, l'autonomie et l'épanouissement des enfants.
- Appliquer les différents protocoles d'hygiène et de sécurité.
- Participer aux tâches d'entretien des lieux de vie réservés aux enfants.

Auxiliaire Petite Enfance (CAP petite enfance, BEP sanitaire et social...)

- Entretien et nettoyage des locaux et le matériel.
- Préparer des repas et des goûters.
- Aider à l'accueil et à la surveillance des enfants.
- Prendre en charge les soins prodigués aux enfants (aide aux repas, soins d'hygiène...).
- Participer à l'éveil des enfants, à la vie de l'établissement et au travail d'équipe.

AUTRES PERSONNELS

- Un médecin référent : Dr Dominique MARLIER
- Veiller à l'application des mesures d'hygiène générale, particulière (en cas d'épidémie) et préventive.
- Définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

- Donner son avis sur les admissions. Assurer les admissions des enfants de moins de 4 mois et des enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement. Participer à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).
- D'être consulté en cas de maladie contagieuse d'un enfant et du personnel ou pour tout accident survenu au sein de l'établissement.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

ROLE DU MEDECIN REFERENT (Article R2324-39 du CSP)

- Le médecin accompagne le directeur dans l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Ils établissent les protocoles d'intervention et de mise en œuvre des gestes d'urgence et de recours au service d'urgence.
- Le médecin référent intervient à la demande sur des cas particuliers, sur des constats éventuels nécessaires à la bonne santé de l'enfant. Dans les cas particuliers avérés (asthme, allergies, etc.) un protocole de symptômes et conduite à tenir en cas de crise est établi par le médecin traitant de l'enfant et joint au dossier. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) ou y participe.
- Le médecin référent 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.

INSCRIPTION ET ADAPTATION

→ Inscription :

Elle se fait sur production du :

- Livret de famille et photocopies (parents et enfant(s))
- Carnet de santé de l'enfant et photocopies des vaccinations
- N° d'allocataire CAF ou à défaut, le dernier avis d'imposition
- De l'extrait du jugement de divorce mentionnant l'autorité parentale
- Des coordonnées du Médecin traitant
- Des numéros d'appels des personnes à contacter en cas d'urgence
- D'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- D'une ordonnance médicale pour la prescription d'antipyrétiques
- Contribution de 25€ aux frais de gestion
- Autorisation parentale de délivrance d'antipyrétiques

Pour toute inscription de familles d'origine étrangère, les documents demandés, devront être traduits en français.

Un exemplaire du Règlement de fonctionnement est remis aux parents.

→ **Personnes habilitées à venir chercher l'enfant :**

L'enfant n'est remis qu'à la personne ayant l'autorité parentale ou à une personne majeure mentionnée sur la fiche de procuration signée par le responsable de l'enfant. La personne, ayant procuration, doit pouvoir présenter un justificatif d'identité.

Une procuration donnée uniquement par téléphone ne sera pas prise en compte.

Toute personne mineure ne peut venir chercher un enfant à la garderie, même en présence d'une procuration signée des parents.

→ **Adaptation :**

Chaque venue de votre enfant se fait sur réservation et une période d'adaptation est indispensable pour que votre enfant et vous puissiez vous sentir à l'aise dans cette nouvelle étape de votre vie commune.

Il est important que l'adaptation respecte le rythme de chacun et qu'elle soit personnalisée. L'enfant peut ainsi se séparer de papa et maman en douceur et se construire de nouveaux repères sécurisants pour pouvoir quitter la cellule familiale même pour un court moment, découvrir le monde social et y évoluer dans de bonnes conditions.

Un premier rendez-vous est pris pour vous et votre enfant pour une durée d'une heure maximum dans un temps qui soit le plus propice pour chacun.

Il est important que vous en ayez parlé auparavant avec lui, qu'il soit informé de cette nouvelle expérience qu'il va vivre.

C'est une première découverte des lieux, des petits copains et des adultes qui vont s'occuper de lui, qui est sécurisante en votre présence. Car le tout petit a besoin de sentir qu'un lien de confiance s'établit entre vous et nous.

Il est alors possible que vous lui disiez « au revoir » et qu'il puisse jouer un petit moment au cours de cette première rencontre, en n'oubliant pas de lui laisser la compagnie de son doudou, de sa sucette ou de l'objet qui saura le sécuriser

Les rendez-vous suivants ne seront pas trop éloignés et plutôt réguliers, ils seront plus ou moins longs suivant chacun, l'objectif étant d'obtenir le temps de garde souhaité sans heurt et en respectant le rythme et les capacités personnelles de votre enfant.

Nous espérons que votre enfant trouvera ici un espace de « grandissement » comme le disait Françoise DOLTO, pour vivre ses premières expériences avec le maximum de bénéfice et que la MOUFLETTERIE soit pour vous, parents un lieu intéressant et à votre écoute.

→ **Fonctionnement journalier :**

Lors de l'accueil de l'enfant le matin et/ou l'après-midi, les consignes des parents sont données à la personne accueillante (EJE ou Auxiliaire de Puériculture ou Auxiliaire Petite enfance) qui transmettra les informations oralement à l'ensemble de l'équipe auprès des enfants, doublé d'une inscription sur la feuille journalière des transmissions relatives aux enfants présents.

De même, lors du départ de l'enfant, les informations relatives à la demi-journée de l'enfant seront relatées à la famille ou à toute personne venue chercher l'enfant par une personne diplômée à l'accueil.

N'OUBLIEZ PAS de mettre dans le sac de votre enfant, à chaque venue :

- **Couches, lingettes ou lait de toilette avec carrés de coton et qui seront marqués au feutre indélébile au prénom de l'enfant si vous souhaitez une marque ou un produit particulier.**
Dans les autres cas, ils vous seront fournis par la Moufletterie.
- **Son goûter avec biberon ou bouteille d'eau également marqués de la même façon. Pour les bébés, si vous souhaitez une marque particulière, préparez la dose d'eau dans le biberon et la dose de lait à part, et pour le lait 2eme âge ou autre, la bouteille ne doit pas être entamée.**

- Une tenue de rechange complète avec un sac plastique pour le linge sale éventuel. (Gilets, vestes, bonnets, casquettes, etc. seront marqués au prénom de l'enfant.
- Une paire de chaussons à semelle ferme qui restera dans l'établissement et qui seront mis à l'enfant à son arrivée.
- Et n'oubliez pas sa sucette et/ou son doudou préféré.

TARIFICATION

→ **Contribution semestrielle aux frais de gestion :**

La contribution semestrielle est obligatoire en janvier et juillet. Elle est non remboursable. Elle comprend la participation, aux frais d'assurance, de gestion de la PSU, aux matériels d'activités. Lors de son renouvellement, elle devra être acquittée sous 45 jours. Dans le cas contraire, l'enfant pourra être exclu de l'établissement.

Le montant de la contribution au 1^{er} janvier 2019 est de 25 Euros par semestre. Il est fixé par le Conseil d'Administration. Ce montant est susceptible d'être révisé chaque année. Il fait l'objet d'un affichage à destination des familles.

Pour toute nouvelle inscription, une contribution de 25€ devra être acquittée lors de la constitution du dossier de l'enfant, la cotisation du semestre en cours n'est pas due.

Cette contribution n'excède pas 50 euros par famille et par an.

→ **Participation financière :**

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique, mise en place par la CAF, l'application du barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation familiale.

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
- Taux mensuel	12 %	10 %	7,5 %	6,6 %
- Taux horaire	0,0610 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %

▪ **Accueil régulier**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et 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.

La présence d'un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans l'établissement) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf.

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant. Elle s'établit sur une base horaire. Toute demi-heure entamée, sera due.

Ce contrat peut être modifié en fonction des besoins des familles mais cela doit rester exceptionnel, avec un préavis de 15 jours. Dans ce cas-là, un avenant au contrat sera établi.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier ou lors de tout changement de situation professionnelle ou personnelle (naissance, mariage, divorce, etc.), signalé au préalable aux services de la CAF. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La CAF propose un outil CDAP mettant à disposition les ressources des familles nécessaires au calcul du tarif horaire. Les parents en sont informés lors de l'inscription et doivent approuver et signer pour son utilisation.

Le paiement doit se faire dans la première quinzaine du mois, soit par chèques, soit en espèces. Les chèques CESU sont acceptés mais pas la carte bancaire.

Aucune déduction ne sera effectuée à part pour les motifs suivants :

- Fermeture de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie supérieure à 3 jours sur production d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour et les 2 jours calendaires qui suivent.)
- Congés des parents et congés scolaires prévenus 15 jours à l'avance.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale.

▪ **Accueil d'urgence**

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, le tarif minimum sera appliqué : **0.4302 Euros / heure.**

Dans tous les cas, à partir de la 1^{ère} adaptation, celle-ci sera facturée au tarif établi pour chaque famille.

De même, si la famille refuse de communiquer son numéro d'allocataire ou les documents nécessaires au calcul de la participation familiale, il lui sera appliqué le prix plafond et attesté de sa non-acceptation à fournir les documents demandés.

REGLES DE FONCTIONNEMENT

→ Enregistrement :

Chaque arrivée et départ d'un enfant, est consigné sur le registre de présence. Compte tenu du planning de réservation, il est demandé aux parents d'être ponctuels et de respecter les heures de fermeture de l'établissement.

Au-delà de trois retards, après l'heure de fermeture, l'éviction de l'enfant sera prononcée.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à la fermeture de l'établissement et si personne ne peut être joint par téléphone, l'enfant sera confié aux Services de Police.

→ Rupture de contrat :

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de l'établissement, les parents devront signaler leur intention de rupture de contrat, 1 mois à l'avance et de 15 jours pour toute modification des places réservées dans leur contrat.

- De plus, à compter de toute absence de 8 jours, non motivée ou non signalée, l'établissement se donne le droit de reprendre la libre disposition de la place, après avoir informé la famille par courrier.
- La famille est tenue de prévenir l'établissement par téléphone et/ou de laisser un message sur le répondeur téléphonique en cas d'absence de l'enfant. Au-delà de 3 absences non justifiées dans le mois (sans avoir prévenu l'établissement), l'enfant sera retiré du planning le mois suivant. Son accueil ne pourra plus se faire de manière régulière mais occasionnelle en fonction des places disponibles.
- Depuis le 1^{er} juin 2018, le responsable d'établissement doit vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement est fondé à exclure l'enfant. (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018).

→ Vaccinations, Soins médicaux et d'urgence :

- Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires. Toutefois les vaccins contre la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae b*, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole sont vivement recommandés.
- Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae b*, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole. (Article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017).
- En cas de fièvre, au-delà de 38,5°C, le personnel de la MOUFLETTERIE, pourra administrer à l'enfant un antipyrétique conforme à l'ordonnance prescrite par le médecin traitant de l'enfant et à l'autorisation parentale donnée à l'inscription. L'ordonnance susvisée devra être renouvelée tous les 6 mois. Les parents seront contactés par téléphone pour éventuellement venir chercher l'enfant.
- En cas d'urgence, le 15 ou le 18 sera appelé. L'enfant pourra être dirigé vers un service hospitalier et, conformément à l'autorisation parentale, il recevra les soins et traitements que nécessite son état.
- En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie ; le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat,
- En cas de maladie à éviction obligatoire, le retour de l'enfant dans la collectivité nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants : 11 maladies sont à éviction obligatoires.

→ Recommandations :

La MOUFLETTERIE décline toute responsabilité en cas de dégradation, perte ou vol d'objets de valeur, de bijoux ou de jouets personnels à l'enfant. Il est recommandé toutefois de leur enlever, boucles d'oreille ou chaînes, pour éviter tout accident.

Il est recommandé de marquer les affaires personnelles.

Le port des pin's ou de broches est interdit.

→ Place des Parents dans la vie de l'Établissement :

- Un panneau d'information pour les parents est affiché dans le hall d'accueil.
- Un site Internet (www.multi-accueil-la-moufletterie.info) est la disposition des parents.
- La porte de l'établissement tient lieu aussi de panneau d'affichage.
- Un cahier de liaison est à disposition des familles à l'accueil.
- Le projet d'établissement ainsi que le règlement de fonctionnement sont tous deux à la disposition des parents sur l'établissement.
- Le personnel de la MOUFLETTERIE se tient à la disposition des parents pour tout renseignement.
- Entretiens avec le Directeur : Les parents qui le désirent, peuvent solliciter un entretien individuel et demander des conseils plus personnels. Toute observation ou réclamation, est prise en compte dans une démarche de qualité de service.

Pour des raisons de sécurité et du respect du rythme et des besoins des enfants, les parents ne peuvent participer aux activités dans l'établissement, mais y sont associés par l'information régulière sur le site internet et lors d'évènements particuliers (déguisement pour les fêtes, par exemple).

→ Le règlement de fonctionnement :

Le règlement de fonctionnement sera affiché dans le hall d'accueil.

Le présent règlement de fonctionnement sera communiqué à chaque famille qui certifiera en avoir pris connaissance.

Le non-respect du règlement de fonctionnement, après avertissement, peut entraîner l'exclusion de l'enfant.