



Structure d'accueil des enfants de 0 à 3 ans

Multi Accueil de Guignicourt

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Association Familles Rurales de Guignicourt
20 rue Pierre Curtil 02190 Guignicourt
Tel/Fax 03 23 25 08 37
afrtrottinous@wanadoo.fr

En partenariat avec :



Communauté de Communes
**Champagne
Picarde**



Région
Hauts-de-France



TABLE DES MATIERES

Article I. OUVERTURE ET CAPACITE D'ACCUEIL

I.1 Ouvertures et Fermetures	P. 4
I.2 Agrément	P. 4

Article II. LE PERSONNEL

II.1 Le pôle de direction	P. 5
II.2 L'équipe accueillante	P. 5
II.3 L'équipe technique	P. 5
II.4 Le médecin attaché à l'établissement	P. 6
II.5 Les collaborateurs extérieurs et les stagiaires	P. 6

Article III. LES TYPES D'ACCUEIL

III.1 L'accueil régulier	P. 6
III.2 L'accueil occasionnel	P. 7
III.3 L'accueil dans l'urgence	P. 7
III.4 L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique	P. 7

Article IV. LA CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

IV.1 La préinscription	P. 8
IV.2 La constitution du dossier d'inscription	P. 8
IV.3 La période d'adaptation	P. 9

Article V. LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

V.1 Arrivée et départ de l'enfant	P. 9
V.2 Responsabilité et assurances	P.10
V.3 L'hygiène et les repas	P.11
V.4 Les absences	P.12

Article VI. LA RELATION AVEC LES FAMILLES

VI.1 Tenue des registres	P.13
VI.2 Expression et participation des familles	P.13
VI.3 Le principe de neutralité	P.13

Article VII. TARIFICATION

VII.1 L'adhésion annuelle à l'Association Familles Rurales de Guignicourt	P.14
VII.2 Tarifs applicables	P.14
VII.3 Facturation	P.16
VII.4 Les impayés	P.17

Article VIII. LE DEPART DEFINITIF ET L'EXCLUSION DE L'ETABLISSEMENT

VIII.1 A L'initiative des parents	P.17
VIII.2 A l'initiative de l'établissement	P.17

Article IX. LES DISPOSITIONS MEDICALES

IX.1 Dossier médical et certificat d'admission en collectivité	P.18
IX.2 Le projet d'accueil individualisé	P.19
IX.3 Médicaments	P.19
IX.4 Maladies	P.19
IX.5 Evictions	P.20
IX.6 Délivrance de soins particuliers	P.20
IX.7 Situations d'urgence	P.20

<u>ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</u>	P.21
---	------

PREAMBULE

Trotti'Nous est un établissement multi-accueil à but non lucratif, fonctionnant sous la responsabilité et la gestion de l'Association Familles Rurales de Guignicourt, dont le siège social et les locaux se situent :

20 rue Pierre Curtil 02190 Guignicourt

Tel/Fax : 03 23 25 08 37

Adresse électronique : afrtrottinous@wanadoo.fr

Cet établissement fonctionne conformément :

- ♦ aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- ♦ aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,
- ♦ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- ♦ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Article I. Ouverture et capacité d'accueil

I.1 Ouvertures et Fermetures

OUVERTURE : L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45.

FERMETURE : L'établissement est fermé : une semaine en février et en avril, trois semaines en été, une semaine entre Noël et Nouvel An, ainsi que les jours fériés.

Le planning des fermetures de l'année en cours est donné aux parents, lors de l'inscription, et rappelé par voie d'affichage à l'entrée de l'établissement.

I.2 Agrément

L'autorisation de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil Général de l'Aisne, après avis du médecin responsable du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile, porte l'effectif d'accueil autorisé à 25 enfants simultanément, maximum, selon une modulation définie ci-après :

Horaire	7 h 30 8 h	8 h 8 h 30	8 h 30 11h30	11h30- 13h30	13h30- 17h	17h- 17h30	17h30- 18h	18h- 18h45
Nombre d'enfants simultanément autorisés	10	18	25	22	25	18	12	6

Article II. Le personnel

L'établissement veille à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que son projet est en adéquation avec les enfants accueillis, en fonction de leurs âges, de leurs besoins et de ceux de leurs familles. Tous les membres de l'équipe participent à la réflexion pédagogique et sont soumis au secret professionnel.

II.1 Le pôle direction

La directrice de l'établissement est Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat.

Ainsi que mentionné dans l'arrêté du Président du Conseil Départemental, la responsabilité juridique et pédagogique du multi accueil est assurée par la directrice.

En son absence, la continuité de direction est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'Etat ou à défaut, par les auxiliaires de puéricultrices en poste suivant les modalités du protocole interne.

La directrice est assistée par une secrétaire.

LES FONCTIONS DE LA DIRECTION REPOSENT SUR DES ACTIVITES :

- ▶ d'administration, de gestion financière et matérielle de l'établissement,
- ▶ d'accueil, de relation avec les familles, d'entretien des relations enfants/parents/professionnels
- ▶ d'organisation du travail d'équipe,
- ▶ de réflexion, mise en œuvre et évaluation du projet éducatif.

II.2 L'équipe accueillante

L'équipe est composée d'Auxiliaires de Puériculture Diplômées d'Etat, de personnes titulaires d'un CAP¹ petite enfance et d'un personnel d'accompagnement. Elles participent au bien être physique et psychoaffectif des enfants accueillis.

II.3 L'équipe technique

La préparatrice en cuisine :

Elle assure la préparation des repas du midi, l'entretien du matériel et de la cuisine. Elle assure également le nettoyage de l'espace repas.

L'agent d'entretien

Les agents d'entretien assurent l'entretien quotidien des locaux et du gros matériel.

¹ CAP : Certificat d'Aptitude Professionnelle

II.4 Le médecin attaché à l'établissement

Le médecin référent de l'établissement assure la visite médicale d'admission obligatoire pour tout nouvel enfant inscrit. Il ne se substitue pas au médecin traitant (aucune ordonnance ne peut être délivrée dans le cadre de ses visites).

Il a également un rôle de conseil et veille à l'application des mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il participe à la mise en place de protocoles médicaux applicables par les professionnels, en partenariat avec la directrice de l'établissement.

II.5 Les collaborateurs extérieurs et les stagiaires

Des collaborateurs extérieurs interviennent régulièrement auprès de l'équipe et/ou des enfants (lecteurs bénévoles, parents participants à la réalisation d'activités, personnels remplaçants...).

L'établissement accueille également des stagiaires se formant aux métiers de la Petite Enfance et aux professions paramédicales et/ou socio-éducatives. Ces derniers agissent sous la responsabilité et le contrôle permanent du personnel de l'établissement.

Article III. Les types d'accueil

III.1 L'accueil régulier

L'accueil régulier, également appelé « accueil mensualisé », est ouvert aux enfants de 0 à 3 ans révolus. C'est un accueil prévisible et répété dans le temps, formalisé par un contrat écrit de mensualisation, conclu entre la famille et l'établissement. La participation est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence.

a) Etablissement du contrat d'accueil

Lorsque l'accueil est régulier ; les parents sont dans l'obligation, compte tenu des directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, de contracter un contrat de mensualisation dans les 2 mois suivant l'inscription.

L'accueil régulier s'organise selon une régularité de rythme et de durée de fréquentation, en fonction de l'adéquation entre la demande de la famille et les possibilités d'accueil de l'établissement, tenant compte :

- Du nombre de jours par semaine et du nombre d'heures par jour demandés
- Du nombre de mois de fréquentation
- Des périodes d'absences : dates précises ou nombre de semaines. Ces périodes doivent être communiquées minimum 1 mois à l'avance par écrit.

b) Révision du contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil est révisé une à deux fois par an (en janvier et en septembre).

Le formulaire d'inscription, distribué aux familles à cette occasion, doit impérativement être rapporté à la direction dans les délais impartis. En cas de non-réponse, la place sera considérée comme vacante.

Le formulaire engage la famille sur le type de contrat souhaité.

c) Renégociation du contrat d'accueil :

Les jours et horaires hebdomadaires d'accueil sont définis au moment de l'admission.

Tout changement, à l'initiative des familles, du contrat d'accueil en cours nécessite une demande écrite auprès de la directrice.

La modification éventuelle, en fonction des disponibilités, intervient après un délai de un mois de préavis.

III.2 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel, également appelé « accueil non-mensualisé », est ouvert aux enfants âgés de 0 à 3 ans révolus, pour des accueils ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Ces accueils sont réservables jusqu'à un mois à l'avance, selon les places disponibles.

Toute heure réservée est due. Seules les absences ou modifications d'horaires signifiées au minimum 48h à l'avance font l'objet d'une déduction sur la facture.

III.3 L'accueil dans l'urgence

Certaines places sont réservées afin d'accueillir des enfants dans l'urgence suite à l'application du décret n°2010-613 du 7 juin 2010. Ce type d'accueil concerne les enfants non connus de l'établissement et pour lesquels les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en raison d'une situation exceptionnelle.

Il s'agit d'un accueil ponctuel et limité dans le temps.

La demande d'accueil est reçue par la directrice qui évalue avec la famille le caractère urgent de la situation pour lui proposer ensuite un accueil au plus proche de ses besoins, dans la recherche permanente du confort et du bien-être de l'enfant.

III.4 L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique

L'établissement est ouvert à l'accueil des enfants en situation de handicap et/ou porteurs de pathologies chroniques. L'accueil est mis en place dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé réalisé conjointement avec les parents, la directrice et le médecin attaché à l'établissement.

Article IV. La constitution du dossier d'inscription

IV.1 La préinscription

Les parents qui souhaitent préinscrire leur enfant pour un accueil régulier doivent remplir le formulaire de préinscription. Les demandes sont enregistrées et traitées lors des commissions d'attribution des places. La priorité se fera en fonction :

- ◆ Du lieu d'habitation des familles (priorité aux personnes habitant le territoire)
- ◆ De l'âge de l'enfant (disponibilité de place dans les groupes d'enfants)
- ◆ Nombre de jours et d'heures prévues au contrat
- ◆ Fratrie
- ◆ Enfant porteur d'un handicap
- ◆ Grossesse multiple.

Lors de l'attribution de la place à l'enfant, les parents valident l'inscription par le paiement de l'adhésion à l'association et la signature du contrat. En cas de changement du temps d'accueil initialement prévu, la demande repassera en commission pour validation.

IV.2 La constitution du dossier d'inscription

La directrice reçoit les familles sur rendez-vous pour la constitution du dossier d'inscription.

Les règles de fonctionnement général, la présentation du projet d'établissement, la visite des locaux et la rencontre avec le personnel ont lieu au moment de l'inscription.

Le dossier est actualisé chaque année, au 1^{er} janvier.

Le gestionnaire, l'équipe professionnelle et les partenaires financiers ont un droit d'accès au dossier administratif.

Liste des pièces, obligatoires, à fournir :

- Une photocopie du livret de famille,
- Une photocopie du (ou des) avis d'imposition de l'année N-2 du foyer,
- Le N° d'allocataire des Prestations Familiales : CAF (*Caisse d'Allocation Familiale*), ou n° de sécurité sociale pour les affiliés à la MSA (*Mutualité Sociale Agricole*)
- Une photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident (type assurance scolaire).
- La photocopie des vaccinations à jour.

- La photocopie du justificatif de toutes situations particulières (congé parental, chômage, formation, séparation...),
- L'autorisation d'accès au service CDAP (pour les allocataires de la CAF),
- L'attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et l'engagement de s'y conformer (dernière page du présent document).

L'admission de l'enfant ne peut s'effectuer que lorsque le dossier administratif et le dossier médical (voir article IX) sont complets et que les parents (ou représentants légaux) ont pris l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement.

Tout changement (situation familiale, adresse, numéro de téléphone, vaccinations,...) doit être signalé, à la directrice, par écrit dans les plus brefs délais.

IV.3 La période d'adaptation

Une période d'adaptation est indispensable pour chaque enfant afin de réaliser au mieux son entrée en collectivité. La participation active de la famille est essentielle.

Lors de la première séance d'adaptation, un parent est présent pour accompagner son enfant et rencontrer les professionnels qui vont s'occuper de lui.

Ce premier entretien vise:

- à recueillir les habitudes de vie de l'enfant,
- favoriser l'instauration d'une relation de confiance indispensable entre parents, enfant et professionnelles
- envisager les modalités des accueils suivants : programmation des séances, travail de séparation parent-enfant...

Les séances suivantes sont organisées en fonction des nécessités individuelles de l'enfant et de sa famille, conjointement avec les professionnelles. L'adaptation ne peut être d'une durée inférieure à une semaine.

Article V. Les modalités d'accueil de l'enfant

Il est important que les familles signalent tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de leur enfant. En retour, les professionnelles se doivent d'assurer des transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la connaissance du rôle de chacun.

Il est demandé qu'un parent (ou membre de la famille) soit à tout moment joignable lorsque l'enfant est accueilli.

V.1 Arrivée et départ de l'enfant

L'enfant arrive et quitte l'établissement avec ses parents (ou responsable légal détenteur de l'autorité parentale) ou avec une personne majeure autorisée par écrit, pouvant justifier de

son identité (carte d'identité en cours de validité, permis de conduire...) et dont les coordonnées figurent dans le dossier d'inscription.

Il est impératif de respecter les horaires d'ouverture de l'établissement et les heures d'arrivée et de départ prévus lors de l'inscription.

Avant 7h30 et après 18h45, tout enfant dans l'établissement est sous la responsabilité de ses parents et ne doit pas être dans la salle d'activité avant d'avoir été accueilli par une professionnelle à partir de 7h30 seulement ou après avoir été repris par un adulte responsable à 18h45 au plus tard.

Pour le bon fonctionnement du repas et des couchers, nous demandons aux parents, dans la mesure du possible, de ne pas déposer ou venir rechercher leur enfant entre 11h30 et 13h30. Si aucune personne autorisée ne se présente pour reprendre l'enfant et n'est joignable à l'horaire de fermeture de l'établissement, les dispositions légales seront prises par les professionnelles en poste.

V.2 Responsabilités et assurances

a) Exercice de l'autorité parentale :

La situation parentale s'apprécie en fonction de l'exercice de l'autorité parentale (sur la base des éléments figurant dans le livret de famille).

Toute situation particulière ou changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du Juge aux Affaires familiales.

b) Responsabilité civile :

L'établissement est responsable de l'enfant en dehors de la présence des parents ou responsables légaux.

Lorsqu'ils sont présents dans l'établissement, les parents assument l'entière responsabilité de leur enfant.

Les parents sont également responsables des éventuels autres enfants les accompagnants.

Il est rappelé aux familles l'obligation de contracter une assurance responsabilité civile couvrant l'enfant accueilli.

L'établissement dispose de son côté d'une police d'assurance responsabilité civile, par l'intermédiaire de la fédération départementale de l'association Familles Rurales de l'Aisne.

c) Les mesures de sécurité :

Pour la sécurité des enfants, chaque adulte doit veiller à la fermeture des portes franchies, sans oublier les accès extérieurs (portillon du jardin) et rester vigilant à l'égard des personnes souhaitant pénétrer dans les locaux sans connaître le code d'accès.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

Le port de bijoux (bracelet, médaille, boucles d'oreille, pin's...) et de petites pinces à cheveux est interdit pour des raisons de sécurité.

Aucun objet dangereux ne doit se trouver dans le sac de l'enfant.

Les jouets personnels ne sont pas autorisés dans le multi-accueil.

Les animaux, même tenus en laisse, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement (intérieur et extérieur du bâtiment).

La directrice de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger (agressivité manifeste, consommation de toxiques...).

En cas de comportement inhabituel de l'enfant, de traces ou d'observations concernant son hygiène corporelle ; des explications peuvent être demandées aux parents.

V.3 l'hygiène et les repas

a) Vestiaire de l'enfant

A chaque accueil, l'enfant doit arriver en état de propreté. L'enfant doit porter des vêtements pratiques, confortables, adaptés aux saisons et à son âge (chapeaux, casquettes, crème solaire, lunettes de soleil, bonnets, écharpes, bottes en caoutchouc...).

Il est conseillé de prévoir des habits peu fragiles.

L'établissement fournit :

- Les couches
- le savon doux
- Le linge de toilette

Il est demandé aux familles de fournir :

- Vêtements de rechange et sac imperméable pour le linge sale éventuel
- Chaussons (les enfants entrent en chaussons dans la salle d'évolution)
- « doudou » et/ ou tétine de l'enfant
- Turbulette si nécessaire, en fonction des habitudes de l'enfant...
- Produits de soins (crème en cas d'érythème fessier, liniment, boîte de mouchoirs...)

Toutes les affaires individuelles doivent être nominatives.

Les vêtements éventuellement prêtés par l'établissement doivent être rendus propres dans les meilleurs délais.

b) Les repas

En fonction des horaires d'accueil, l'enfant peut être amené à prendre ses repas au sein de l'établissement, à l'exception du petit déjeuner et du repas du soir qui doivent être pris au domicile et qui ne sont pas délivrés à Trotti'Nous.

L'établissement fournit :

- Le repas et le goûter (le menu est affiché dans l'entrée et vous est envoyé par messagerie électronique)
- le linge de table
- la vaisselle adaptée (bols, assiettes, couverts, verres, verres à bec)

Les parents fournissent :

- le lait (maternel en cas d'allaitement) ou lait maternisé afin de respecter les habitudes alimentaires de chaque enfant.
- le lait spécial ou aliment de régime sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant

Pour les enfants qui présentent une allergie alimentaire ou un régime, la préparation et le transport des repas et des goûters fournis par la famille doit suivre la charte qualité mise en place par la structure. Le transport s'effectue impérativement dans une boîte hermétique (adaptée au four à micro-ondes) aux nom et prénom de l'enfant, le tout dans un sac isotherme propre, avec un pain de glace, afin de respecter la chaîne du froid entre le domicile et l'établissement.

Les boîtes de lait doivent être fournies neuves.

Les biberons reconstitués au domicile ne peuvent être acceptés.

La direction se réserve le droit de refuser un repas non fourni dans les conditions définies ci-dessus.

Nous encourageons les mères allaitantes à poursuivre l'allaitement tant qu'elles le désirent ; celles-ci peuvent fournir des biberons de lait maternel qui seront donnés à l'enfant durant les temps d'accueil. Renseignez-vous auprès de la direction pour prendre connaissance des conditions d'acceptation du lait maternel dans l'établissement.

Aucun aliment n'est accepté dans le lit de l'enfant.

V.4 Les absences

Il est impératif que les parents signalent, dès que possible, l'absence de l'enfant en précisant le motif et la durée estimée.

En tout état de cause, l'établissement peut disposer de la place à compter du 15^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée.

Article VI. La relation avec les familles

VI.1 Tenue des registres

Plusieurs outils permettent d'assurer le suivi des enfants accueillis, de coordonner le travail des professionnelles et d'apporter des transmissions fiables et précises aux familles :

- Feuilles de présence quotidienne : comportent les horaires prévisionnels de fréquentation de chaque enfant et sur lesquelles sont retranscrits les horaires réels d'arrivée de départ
- Cahiers de transmission : permettent de recenser les informations/observations de la journée (prise des repas, horaires de sieste, activités réalisées...)

VI.2 Expression et participation des familles

Les portes de l'établissement sont ouvertes aux parents qui souhaitent soumettre leurs suggestions, questions, remarques.

Des entretiens individuels peuvent être sollicités par les parents auprès de la directrice, sur rendez-vous.

Les parents sont également invités à participer aux ateliers ponctuels, évènements festifs, sorties, dans le cadre de collaborations ponctuelles ou plus régulières, en fonction de leur disponibilité.

Un tableau à l'entrée de l'établissement permet d'afficher diverses informations et de communiquer avec l'ensemble des familles : le règlement de fonctionnement, le projet pédagogique, les fermetures de l'établissement, les évènements en cours et à venir...

De même, une lettre d'information trimestrielle est communiquée aux familles par courrier électronique, et disponible en version papier dans l'établissement

Le projet d'établissement est consultable au sein de Trotti'Nous.

VI.3 Le principe de neutralité

L'établissement respecte le principe de neutralité religieuse et politique.

En dehors des publications internes à l'établissement, seuls les affichages de collectivités territoriales, associations à but non lucratif ou organismes d'intérêt public peuvent faire l'objet d'un affichage dans nos locaux.

Article VII. Tarification

Les partenaires financiers du multi-accueil Trotti'Nous identifiés par convention sont : le Conseil Départemental de l'Aisne, la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, la Communauté de Communes de Champagne Picarde, le Conseil Régional.

Le tarif horaire est défini en fonction de chaque situation familiale, selon un barème national annuel défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Le tarif est donc révisable en cas de changement de situation (naissance, changement de situation familiale ou professionnelle...). **Il revient aux familles de communiquer sans délai toute nouvelle situation.**

VII.1 L'adhésion annuelle à l'Association Familles Rurales de Guignicourt

Le montant de l'adhésion familiale est déterminé en Assemblée Générale et couvre la période du 01/01 au 31/12 de l'année en cours. Elle est exigée dans son intégralité et payable à l'inscription.

Chaque famille ayant réglé sa cotisation devient membre de l'Association et dispose d'un droit de vote lors de l'Assemblée Générale annuelle.

Les familles adhérentes dans une autre association, affiliée à Familles Rurales, se devront de régler la différence entre le montant réglé dans la première association et le montant de l'adhésion à Guignicourt.

Pour toute inscription prenant effet à partir du 1^{er} /11, l'adhésion couvrira également la période allant jusqu'au 31/12 de l'année suivante.

VII.2 Tarifs applicables

a) Pour les enfants ressortissants de la CAF et de la MSA:

Le tarif horaire s'établit en fonction des ressources de l'année N-2 (revenus bruts annuels du foyer) et de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge) permettant de définir un taux d'effort.

La formule appliquée est la suivante : Ressources mensuelles x taux d'effort horaire = tarif horaire.

Etablissement du taux d'effort :

Le barème CNAF est obligatoire, il est affiché dans l'établissement et revu chaque année au 1^{er} janvier :

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 ou 5 enfants
--	---------------------	----------------------	----------------------	---------------------------

Taux d'effort Horaire	0.06 %	0.05%	0.04%	0.030%
-----------------------	--------	-------	-------	--------

- sous réserve de modifications par la CNAF-

Ce taux d'effort n'est pas limitatif. Pour un nombre d'enfants supérieur, il convient d'appliquer la formule : Taux d'effort x 2.5 / nombre de parts du foyer.

Définition des ressources de la famille :

L'établissement utilise, sous convention, CDAP et MSAPro ; qui sont des services de consultation via internet des ressources familiales déclarées.

Seul le pôle direction est habilité à accéder à ces informations, en utilisant un accès sécurisé et le numéro d'allocataire de la famille. Son usage est professionnel et strictement confidentiel. Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification des familles est conservée par le gestionnaire dans le dossier de l'enfant.

En cas d'indisponibilité des services de consultation informatique, il est demandé aux familles de fournir l'avis d'imposition N-2 délivré par les services fiscaux et dont le gestionnaire garde une copie.

À défaut de produire les documents dans le mois suivant l'inscription, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

b) Majoration appliquée pour les enfants extérieurs au territoire :

Les familles domiciliées hors de la zone territoriale de la communauté de communes de la Champagne Picarde se voient attribuer une majoration de 20% sur le tarif horaire, lui-même calculé selon les indications précédentes. La liste des communes concernées est consultable auprès du secrétariat.

c) Pour l'accueil d'urgence et l'accueil des enfants confiés à un(e) assistant(e) familial(e) :

En l'absence de connaissance des ressources de la famille, un tarif unique est appliqué. Il s'agit du tarif moyen de l'année N-1 (à titre indicatif : 1.83€/h en 2015).

Ce tarif est affiché dans l'établissement et revu au 1^{er} janvier de chaque année.

La participation financière est facturée et payable le jour même de l'accueil.

d) Minoration

Les familles au sein desquelles l'un des enfants présente un handicap ou est atteint d'une maladie chronique, ont droit à un tarif inférieur, à condition que cet enfant bénéficie de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé). Dans ce cas, le taux d'effort appliqué est celui immédiatement inférieur au taux auquel la famille devrait prétendre.

En cas de changement de situation en cours d'année, le tarif horaire est actualisé (naissance, changement de situation familiale ou professionnelle...).

Le changement éventuel de tarif est effectif le premier jour du mois suivant la présentation du justificatif correspondant et une rétroactivité est appliquée selon la date de modification indiquée sur CDAP.

VII.3 facturation

La facturation est mensuelle. Elle est établie le 1^{er} jour ouvré de chaque mois et les sommes doivent être acquittées avant le 15.

Toute demi-heure réservée ou prévue au contrat d'accueil est due dans son intégralité.

a) Modes de paiement

- Chèque ; à l'ordre de Familles Rurales,
- Espèces
- Chèque Emploi Service Universel (C.E.S.U.).

Pour tout règlement en C.E.S.U., une participation forfaitaire doit être acquittée. Le montant de cette participation est arrêté en Conseil d'Administration de l'Association Familles Rurales (à titre indicatif : 1 € par règlement pour l'année 2015).

b) Paiement de l'adaptation

La première heure d'adaptation est sans contrepartie financière. Les heures suivantes sont facturées conformément aux horaires de présence prévus avec la famille.

c) Paiement de l'accueil régulier

Le forfait mensuel à charge de la famille comprend les accueils du mois à venir. Il est payable en début de mois.

d) Paiement de l'accueil occasionnel

La facture recense les accueils réalisés durant le mois précédent, sur la base des heures réservées par la famille.

e) Les retards

En cas de dépassement de l'horaire réservé, les parents préviennent l'établissement et le temps supplémentaire est facturé selon le tarif horaire prévu.

Toute demi-heure commencée est facturée.

Une surprime de 10 € par enfant sera facturée pour tout retard après 18h45.

f) Les absences

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congé non prévu à la signature du contrat d'accueil.

Les éventuelles déductions sont limitées :

- aux dates de fermeture de l'établissement,
- à l'hospitalisation de l'enfant (sur production d'un bulletin de situation),
- à une maladie de l'enfant supérieure à trois jours calendaires (sur production d'un certificat médical) ; la déduction n'intervenant qu'à compter du quatrième jour.

g) Les reports

Lorsqu'un accueil réservé, ou prévu dans le contrat de mensualisation, n'est pas honoré par la famille et qu'elle s'est désistée au plus tard 48h avant l'horaire prévu ; le report des heures est possible dans les 15 jours qui suivent ou qui précèdent l'absence (un jour maximum, en créneau non sécable), à raison d'une fois par mois maximum.

L'accord sera donné par la directrice avec la date prévue du report.

VII.4 Les impayés

Les familles n'ayant pas réglé leur facture mensuelle au 15 du mois en cours reçoivent une relance et sont invitées à s'acquitter de leur paiement dans les plus brefs délais.

En cas de difficultés financières ponctuelles rencontrées par les familles, il convient de contacter la direction afin d'envisager une solution (paiement échelonné...)

En cas de retard prolongé (supérieur à 2 mois) ou de refus de paiement, le Conseil d'Administration de Familles Rurales et la Directrice de Trotti'Nous décident des mesures à prendre ; allant de la mise en demeure à l'exclusion de la famille.

Article VIII. Le départ définitif et l'exclusion de l'établissement

VIII.1 A l'initiative des parents

Le départ définitif de l'enfant, à la demande des parents, est motivé par écrit à la directrice de l'établissement ; un préavis d'un mois devant être respecté.

Tout mois commencé est dû.

En cas de non-respect du délai de préavis, le mois suivant le départ de l'enfant est facturé.

VIII.2 A l'initiative de l'établissement

Le Conseil d'Administration de Familles Rurales et la Directrice de Trotti'Nous décident de l'exclusion en cas :

- de non respect du règlement de fonctionnement,
- d'impayé supérieur à 2 mois
- si le comportement des parents ou de leur enfant porte atteinte au bon fonctionnement de Trotti'Nous, met en danger la sécurité du personnel ou des autres enfants accueillis.

Article IX. Les dispositions médicales

L'établissement Trotti'Nous est un établissement d'accueil du jeune enfant ; il ne s'agit pas d'un établissement de soin. Les professionnels accueillent les enfants malades dont l'état est jugé stable, à condition qu'ils soient en capacité de supporter la collectivité, et dans la limite des possibilités humaines d'encadrement.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler aux professionnels tout traitement médicamenteux en cours ou évènement de santé.

Le carnet de santé doit accompagner l'enfant dans tous ses déplacements, sous enveloppe fermée portant la mention « secret médical ». Les professionnels pouvant être amenés à le consulter, sur autorisation des parents, sont soumis au secret professionnel.

IX.1 Dossier médical et certificat d'admission en collectivité

Le médecin référent de l'établissement assure la visite médicale d'admission obligatoire pour tout nouvel enfant inscrit. Cette visite s'effectue en présence d'un ou des parents, pour établir le certificat d'admission en collectivité.

Pour les enfants de plus de 4 mois, le certificat peut être établi par le médecin traitant.

Les informations suivantes sont obligatoires pour la constitution du dossier médical :

➤ Photocopie des vaccinations de l'enfant

Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018 :

- 1° Antidiphthérique ;
- 2° Antitétanique ;
- 3° Antipoliomyélitique ;
- 4° Contre la coqueluche ;
- 5° Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
- 6° Contre le virus de l'hépatite B ;
- 7° Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- 8° Contre le méningocoque de sérogroupe C ;
- 9° Contre la rougeole ;
- 10° Contre les oreillons ;
- 11° Contre la rubéole.

Les familles doivent se conformer au calendrier vaccinal obligatoire et présenter le carnet de vaccination actualisé au 1^{er} janvier de chaque année, afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

- Le Numéro de Sécurité Social auquel est rattaché l'enfant
- Toute information d'ordre médical jugée utile pour l'accueil et la prise en charge de l'enfant (antécédents personnels, familiaux, existence de pathologies...)

IX.2 Le projet d'accueil individualisé

L'établissement veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, de pathologies chroniques, ou nécessitant une attention particulière (allergies...). Le médecin participe, en collaboration avec la directrice, à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) permettant de définir :

- les conditions d'accueil de l'enfant concerné,
- les objectifs de soins et/ou éducatifs poursuivis
- les soins spécifiques et/ ou la surveillance éventuels à prodiguer,
- le réseau de professionnels ressources accompagnant l'enfant
- les limites liées à cet accueil, tenant compte des qualifications du personnel et des possibilités humaines d'encadrement.

IX.3 Médicaments

L'administration de médicament s'effectue uniquement sur prescription médicale, ou sur protocole préétabli, à l'exception des deux premières doses d'un traitement qui doivent être prises au domicile.

Les médicaments, identifiés au nom de l'enfant, dans leur conditionnement d'origine et accompagnés de l'ordonnance originale, sont donnés en main propre à la personne accueillant l'enfant et sont restitués de la même façon.

IX.4 Maladies

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, il appartient à la directrice, d'apprécier si l'enfant peut être ou non accueilli. En cas d'absence de la Directrice, la continuité de direction est confiée à l'EJE, en cas d'absence de l'EJE, celle-ci est confiée à l'auxiliaire de puéricultrice présente.

Lorsque l'enfant devient souffrant durant l'accueil, les professionnelles préviennent les parents afin de leur permettre de prendre les dispositions utiles (prise de rendez-vous chez le médecin traitant...).

Les conduites à tenir face un enfant souffrant sont définies dans des protocoles de soins établis par le médecin de l'établissement et la directrice (protocoles en cas d'hyperthermie, de blessure...)

Les professionnels évaluent les capacités de l'enfant à :

- supporter la séparation avec ses parents,
- se reposer/dormir,
- boire et manger
- se ressourcer auprès de l'adulte, accepter de s'en séparer et jouer avec les autres enfants

Si l'état de santé de l'enfant ou ses ressources ne permettent pas de poursuivre son accueil, les parents sont invités à venir le rechercher dans les meilleurs délais.

De manière générale, il est conseillé aux familles de garder l'enfant à domicile durant la phase aiguë de la maladie.

Une déduction tarifaire est appliquée au-delà du 3^{ème} jour calendaire de maladie (sur présentation d'un certificat médical), ou à partir du 1^{er} jour en cas d'hospitalisation (sur présentation d'un bulletin de situation)

IX.5 Evictions

En cas de maladie contagieuse, il est demandé aux familles de garder l'enfant à domicile le temps de sa convalescence.

Cette disposition s'applique dans l'intérêt de l'enfant mais aussi dans le respect des autres membres de la collectivité.

La liste des maladies non recommandées pour la vie en collectivité et/ou dont l'éviction est une obligation réglementaire est disponible auprès de la directrice, sur demande des familles.

En dehors des maladies à déclaration obligatoires et périodes épidémiques, l'établissement n'est pas tenu de communiquer la présence d'enfants malades.

IX. 6 Délivrance de soins particuliers

La directrice de l'établissement apprécie, en fonction des situations individuelles, du handicap ou de la maladie de l'enfant, et de l'existence éventuelle d'un PAI, la délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers au sein de l'établissement par des professionnels paramédicaux (kinésithérapeute, infirmière...).

IX.7 Situations d'urgence

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant, selon le protocole d'action établi par le médecin de l'établissement.

Si nécessaire, l'enfant peut être transféré dans un établissement de soins par le SAMU ou les pompiers. Les frais engagés restent à la charge des parents.

Une autorisation écrite de transport et de soins médico-chirurgicaux est conservée dans le dossier de l'enfant.

Les dispositions incluses à ce nouveau règlement sont applicables au 1^{er} juin 2018 et se substituent à celles présentes antérieurement.

En confiant leur enfant à Trotti'Nous, les familles prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, dont un exemplaire leur est remis, de façon complète et sans réserve.



20, rue Pierre Curtil
02190 Guignicourt
03.23.25.08.37

PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Feuillet à détacher et à remettre signé à la directrice)

Madame, Mademoiselle, Monsieur (rayer la mention inutile),
Mère / père / représentant légal de l'enfant prend l'engagement
de me conformer au présent règlement intérieur.

Fait à Guignicourt, le

La directrice,

A photograph of a handwritten signature in black ink on a light-colored document. The signature is stylized and appears to be 'D. Lina'.

La famille,

Signatures précédées des mentions

« Lu et Approuvé »

Madame, Mademoiselle, Monsieur,