



MINI-MOUSSE

Multi-accueil

71, Rue de la Tour d'Auvergne 37000 TOURS
Tel: 02 47 44 10 50 e.mail :infos@minimousse.fr
Site internet:www.minimousse.fr

La Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Général, le Conseil Régional ainsi que la Ville de Tours participent au financement de notre établissement.

Notre structure est agréée par le service PMI, du Conseil Général.

REGLEMENT INTERIEUR MULTI-ACCUEIL COLLECTIF

Présentation de l'établissement

- La structure multi-accueil MINI-MOUSSE peut accueillir 26 enfants de 15 mois jusqu'à 6 ans, soit journalièrement, 20 enfants en accueil régulier (mi-temps et plus) et 6 enfants en accueil occasionnel.

L'accueil extrascolaire concerne les enfants d'âge scolaire, scolarisés totalement ou partiellement ou bien non scolarisés en raison d'un handicap.

- Elle est ouverte de 7H45 à 18H45 sans interruption sauf Samedi et Dimanche.

- Les déjeuners et goûters y sont assurés.

- Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial fixés selon le barème de la CNAF, jusqu'aux 6 ans de l'enfant.

L'équipe éducative se compose de 10 personnes soit l'équivalent de 9 temps complet ou :

- Une Directrice (DUT Carrières Sociales + 2 ans de formation en comptabilité et gestion d'entreprise).

- Une Educatrice de Jeunes Enfants, Référent Educatif.

- Cinq Auxiliaires Petite Enfance, dont deux titulaires d'un diplôme d'Auxiliaire de puériculture et trois titulaires d'un BEP Sanitaire et Social et d'un CAP Petite Enfance.

- Deux Assistantes d'animation en formation CAP Petite Enfance.

La Directrice assure la gestion, la comptabilité, la direction du personnel, elle établit et entretient les relations entre les différents partenaires. Elle se partage, avec l'Educatrice de Jeunes-Enfants l'inscription des familles, l'intendance et l'organisation, elle accompagne, dans un projet d'accueil, les enfants et leur famille dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être. Elle est aussi amenée à encadrer les enfants lors des activités et repas et à assurer les soins d'hygiène.

L'Educatrice de Jeunes-Enfants (EJE) est chargée de l'animation et de la coordination sur le plan pédagogique et éducatif. Elle est responsable de la structure en cas d'absence de la Directrice.

Les auxiliaires et Assistantes d'Animation assurent le bien-être et l'éveil des enfants en collaboration avec l'EJE. Les Auxiliaires de Puériculture D.E assurent la délégation de responsabilité en l'absence de la Directrice et de l'Educatrice de Jeunes-enfants

En permanence, 5 professionnelles encadrent chacune un groupe de 5 ou 6 enfants.

Une cuisinière vient confectionner les déjeuners, sur place.

L'équipe éducative accueille régulièrement des stagiaires.

L'équipe éducative se réunit régulièrement afin d'évoquer les différents problèmes d'organisation, les éventuelles difficultés rencontrées, et mettre en place les projets éducatifs.

Le médecin référent de la structure peut intervenir lors de ces réunions, il joue le rôle de conseiller et de formateur sur les questions médicales et d'hygiène.

Une réunion d'information est organisée en début d'année scolaire. Les parents, en tant que membres de l'Association, sont également conviés à assister à l'Assemblée Générale de l'Association. Ils élisent le Bureau, élu pour 3 ans et le Conseil d'Administration, ils émettent des souhaits.

Le Conseil d'administration, composé de membres du bureau et d'autres membres voulant prendre part aux décisions, se réunit régulièrement (de 4 à 8 fois dans l'année) pour préparer les budgets, élaborer les projets d'investissement, de formation du personnel ou sociaux (accueil régulier d'enfants handicapés), les membres du CA peuvent participer aux réunions organisées avec nos différents partenaires ...

Modalités d'admission

Constitution du dossier :

Pour que l'enfant soit définitivement inscrit les parents remplissent une fiche d'inscription comportant des renseignements concernant l'enfant et la famille et doivent verser :

- **Une adhésion à l'Association** d'un montant de 50 Euros est versée pour l'année scolaire où l'enfant est présent dans la structure. Son renouvellement se fera à la rentrée scolaire suivante.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de diminuer la cotisation pour des familles en difficulté sociale.

Nous demandons aux parents de confirmer l'inscription 6 mois avant l'entrée de l'enfant dans la structure et de fournir les documents suivants :

- **Photocopie du livret de famille**

- **Un document justifiant du n° d'allocataire CAF.** Le numéro d'Allocataire permettra à la structure d'accéder à CAFPRO pour établir le taux horaire. Si les revenus des familles ne sont pas déclarés à la CAF, les parents doivent fournir le dernier avis d'imposition.

- **Justificatif du régime de Sécurité Sociale** auquel l'enfant est affilié.

- **Justificatif de l'autorité parentale** pour les couples séparés ou divorcés (copie du jugement).
- **Carnet de santé de l'enfant et les photocopies des vaccinations** (indiquer le nom de l'enfant).
- **Certificat médical de bonne santé**, attestant que l'enfant est apte à être placé en collectivité, au moment de son entrée dans l'établissement.

Pour les enfants accueillis à **mi-temps ou plus**, ce certificat sera établi par le médecin référent de la crèche : Dr Camille Petit, 1 rue Maurice Bouchor, 37000 Tours (quartier Beaujardin).
Tél : 02 47 61 17 50

- **L'ordonnance d'administration d'antipyrétique**

- **Attestation d'assurance « Responsabilité Civile »**

- un chèque **de garantie**, équivalent à un mois de facturation, celui-ci sera conservé dans le dossier de l'enfant. Nous demandons aux parents de respecter un **préavis de départ d'un mois**. En cas de non respect du temps de préavis, le chèque de garantie sera encaissé. Le préavis d'un mois (mois d'août non compris) doit également être respecté en cas d'annulation d'une inscription.

A renouveler tous les ans : l'ordonnance d'administration d'antipyrétique, l'attestation d'assurance « Responsabilité Civile », le chèque de garantie.

Les changements de situation familiale (naissance d'un enfant...) et les rappels de vaccins doivent être signalés à la structure et justifiés par une photocopie.

Condition d'accueil des enfants

L'établissement MINI-MOUSSE accueille les enfants de 15 mois à 6 ans, ayant acquis l'autonomie au niveau de la marche.

L'accueil régulier concerne les enfants qui fréquentent régulièrement la structure avec un planning défini. Un contrat d'heures est établi en fonction des besoins de la famille et des possibilités d'accueil de la structure.

L'amplitude horaire journalière de la structure est de 11h maximum (7h45-18h45).

La structure se réserve le droit de modifier les horaires de réservation en cas de dépassement de ceux-ci, ce qui entrainera une modification du montant mensuel.

2 contrats seront établis pour l'année scolaire, un de septembre à décembre et un autre de janvier à juillet pour correspondre à notre année comptable.

Les remboursements maladie, vacances et la facturation des heures complémentaires en cours de mois s'effectuent sur le mois suivant.

Les absences pour « maladie » au-delà de 3 jours ouvrés, font l'objet d'un remboursement sur présentation d'un certificat médical, à compter du 4^{ème} jour.

L'accueil occasionnel concerne :

1- les enfants inscrits en accueil régulier, qui pourraient bénéficier d'une extension de fréquentation ponctuellement : facturation mensuelle habituelle + facturation complémentaire.

2- Les enfants qui fréquentent la structure ponctuellement en fonction des places disponibles : facturation au prévisionnel ou au réel.

Dans le cas d'accueil occasionnel, nous rappelons aux parents que, pour son bien-être, un enfant a besoin d'un temps de préparation.

3- L'accueil d'urgence (hospitalisation des parents, retour à l'emploi...) : facturation au réel.

L'accueil extrascolaire concerne :

Les enfants scolarisés accueillis tous les mercredis et les vacances scolaires (planning défini avant chaque vacance)

2 contrats seront établis pour l'année scolaire, un de septembre à décembre et un autre de janvier à juin.

Facturation des familles

Taux d'effort

Le montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué à ses ressources. Celles-ci correspondent aux revenus nets de la famille avant abattements fiscaux. Les ressources mensuelles plafond et plancher sont réactualisés en février de chaque année en fonction des montants fixés par la CNAF, à ce jour le plafond est de 4864.89 € et le plancher de 660.44 €.

Calcul du taux d'effort horaire : revenu net mensuel x pourcentage (ci-dessous)

<i>1 enfant</i>	<i>2 enfants</i>	<i>3 enfants</i>	<i>4 enfants</i>
<i>0,06 %</i>	<i>0,05 %</i>	<i>0,04 %</i>	<i>0,030 %</i>

Utilisation d'un écran tactile de pointage

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la Caisse d'Allocations Familiales, un système de pointage est mis en place depuis janvier 2016. Il enregistre les heures de départ et d'arrivée de votre enfant et permet ainsi de calculer le taux d'occupation de la crèche.

Ce taux, demandé à plusieurs reprises par les différents organismes sociaux, est nécessaire au calcul des subventions qui sont allouées à la crèche.

Par conséquent, chaque famille s'engage à pointer sur une tablette à chaque arrivée et chaque départ.

En cas d'oubli répété, il sera effectué une facturation forfaitaire correspondant à une journée de 11 heures pouvant engendrer sur le mois un dépassement d'horaire.

Le pointage se fait au moment où vous laissez votre enfant le matin, sous la responsabilité de la structure, et le soir, dès que le pointage est effectué, votre enfant sera, de nouveau sous votre entière responsabilité.

Nous rappelons que les frères et sœurs non inscrits dans la structure restent sous la responsabilité de leurs parents.

Calcul horaire

Selon la circulaire CNAF (information de la CAF Touraine d'août 2015) : « chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. » Pour notre structure, les demi-heures débutent à « moins le quart » ou « et quart » et se terminent à « moins le quart » ou « et quart ».

Exemple :

- Votre enfant arrive à 8h et part à 17h, l'amplitude retenue sera de 9h30 soit de 7h45 à 17h15. L'enfant peut donc arriver entre 7h45 et 8h et partir entre 17h et 17h15, sans facturation supplémentaire.
- Votre enfant arrive 8h15 et part à 17h45, l'amplitude sera de 9h30 soit de 8h15 à 17h45.

Tout dépassement horaire fera l'objet d'une facturation supplémentaire. Nous appliquons une tolérance de 5 minutes de dépassement sur la journée, sans facturationsupplémentaire.

Mensualisation

Pour les familles en accueil régulier (y compris pendant les vacances scolaires).

Le calcul se fait par l'intermédiaire d'un logiciel de gestion de crèche, il prend en compte nos semaines et jours de fermeture annuels (3 semaines en août et 1 semaine à Noël), et les jours fériés.

Un contrat est établi en fonction du nombre d'heures défini par semaine, du nombre de semaines annuelles, du nombre de mois concernés par le contrat et du taux horaire.

- Mensualisation de septembre à décembre : taux horaire x nombre d'heures total.
4 mois
- Mensualisation de janvier à juillet : taux horaire x nombre d'heures total.
7 mois

Les familles s'engagent, pour l'année scolaire, sur un planning de fréquentation hebdomadaire de l'enfant, défini avec le responsable de l'établissement.

Nous encourageons les parents à prendre en compte leurs jours de R.T.T dans le contrat d'accueil.

Le contrat est recalculé en janvier et en septembre et à chaque changement de situation (naissance, chômage, changement d'horaires de travail...). Lorsqu'il y a changement de situation financière en cours d'année (chômage...), nous appliquons les revenus pris en compte par la CAF.

Pour toute modification de planning, un préavis d'un mois est demandé et le nouveau planning sera définitif.

Pour les familles qui souhaitent garder leur enfant pendant les vacances scolaires et pour les enfants scolarisés qui fréquentent la structure le mercredi.

Le calcul se fait par l'intermédiaire d'un logiciel de gestion de crèche, il prend en compte uniquement les temps scolaires et déduit les jours fériés.

Le contrat et la mensualisation sont établis sur le temps scolaire de septembre à décembre et de janvier à juin.

- Mensualisation de septembre à décembre : taux horaire x nombre d'heures total.

4 mois

- Mensualisation de janvier à juin : taux horaire x nombre d'heures total.

6 mois

Pour ces familles, les heures ponctuelles réservées pendant les vacances scolaires sont facturées en heures supplémentaires selon le planning fourni avant chaque période de vacances.

Absences non facturées ou remboursées

- Les jours de maladies de l'enfant au delà des 3 jours de carence (jours ouvrés), avec **certificat médical obligatoire** remis à la structure dans les 48h (remboursement à compter du 4^{ème} jour).

- Les jours d'hospitalisation de l'enfant, avec certificat d'hospitalisation supérieur à une journée.

- 3 semaines de congés soit 1 semaine à l'appréciation des familles et 2 semaines prises sur les temps de vacances scolaires (sauf pour les familles prenant toutes les vacances scolaires). Les parents doivent demander le remboursement par écrit (courrier ou mail), et doivent, impérativement prévenir l'établissement de l'absence de leur enfant, 1 semaine à l'avance, pour des raisons d'organisation.

- les jours fériés sont déjà déduits de la mensualisation

Toute absence, même facturée, devra être signalée immédiatement à la responsable. A compter du troisième jour d'absence non signifiée celle-ci se réserve le droit de reprendre la libre disposition de la place.

Règlement :

La facture vous est adressée en début de mois. Le paiement doit être effectué avant le 15 du mois **en cours** (sauf en cas de difficultés à signaler), de préférence par virement bancaire.

Toute absence de paiement dépassant le délai d'un mois, met en difficulté financière la structure et nous invitons les parents à respecter les délais de paiement.

Réactualisation des tarifs

Le forfait mensuel est réactualisé au 1^{er} janvier en accord avec la Commission Nationale de l'Informatique et Liberté (CNIL) et la CAF. Les ressources des familles (année N-2) seront consultées directement sur le fichier CAFPRO. Seules les personnes de l'Association habilitées par la CAF auront accès à ce fichier.

Information sur la vie de l'établissement

Accueil des enfants

- L'établissement est ouvert de **7H45 à 18h45** sans interruption tous les jours sauf samedi et dimanche. Nous demandons aux parents de bien respecter les horaires de fermeture.
- La capacité d'accueil est de 26 enfants de 15 mois à 6 ans, soit 20 enfants en accueil régulier (mi-temps et plus) et 6 enfants en accueil occasionnel.
- Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés ou à un de leurs délégués dûment mandaté, sur présentation d'une pièce d'identité avec photographie.
- Il est demandé aux familles de pratiquer "l'entrée progressive" avec l'enfant pendant la ou les semaines précédant son entrée définitive afin de faciliter pour tous (parents, enfant et personnels) les relations et l'adaptation.
- Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas du matin.
- Les déjeuners et les goûters sont fournis et préparés sur place. Ils ne sont pas facturés aux familles.
- A l'entrée de l'enfant, les parents fournissent le nécessaire de première urgence : Doliprane, Aspégic (précisés sur certificat médical), sérum physiologique, crème spécifique pour le change..., ainsi que des **grands** bavoirs (allant de 1 pour un déjeuner pris à la crèche par semaine jusqu'à 5 pour une semaine entière de garde), ceux-ci seront entretenus par l'établissement.

La structure fournit et entretient draps, couvertures, serviettes et gants de toilettes.

Les parents doivent apporter le linge de rechange pour la journée et les couches.

- Les manteaux, gilets, chapeaux... et les vêtements de rechange doivent être marqués du nom de l'enfant.
- Si l'enfant porte des bijoux (médaille, collier, bracelet...), en cas de perte ou de dégradation, la responsabilité de l'établissement et de ses employés ne saurait être mise en cause.

Surveillance médicale.

- Une surveillance médicale est assurée par un médecin qui se tient à la disposition de la crèche. Il se prononce, sur l'admission des enfants inscrits en accueil régulier, après examen médical.
- Au jour d'admission, l'enfant doit avoir subi la vaccination obligatoire anti-diphtérie, tétanos, poliomyélite (D.T.P.).
- La vaccination anti-tuberculeuse (B.C.G.) n'est pas obligatoire sauf personnes originaires de régions à risque.
- Les vaccinations contre l'haemophilus, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B, le pneumocoque... sont conseillées.
- Dans le cas de certaines maladies contagieuses comme la coqueluche, rougeole, scarlatine, herpès, impétigo..., l'enfant devra être gardé par la famille pendant le temps légal d'éviction. Un certificat de non-contagion pourra être demandé.
- La prise de médicaments reste exceptionnelle. La distribution de médicaments **avec ordonnance médicale** est assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante, sous la responsabilité de la responsable présente dans l'établissement.

- Pour les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie, ou en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé peut être établi entre la famille, l'établissement et le médecin avec un protocole en cas de médicaments à administrer ou bien de contre-indication alimentaire.

- Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation d'urgence, l'établissement contactera le SAMU. Sur la fiche d'inscription, les parents ont rempli une autorisation écrite pour l'hospitalisation en cas d'urgence.

- Au moment du placement, les parents doivent signaler le nom et le numéro de téléphone du médecin de l'enfant. Si celui-ci ne peut se déplacer en cas de besoin, l'établissement se réserve le droit d'appeler le médecin référent de la crèche ou le médecin le plus proche, les frais occasionnés sont à la charge des parents de l'enfant.

Dispositions générales.

- Les parents sont invités à contracter une assurance "Responsabilité Civile" pour les dommages que leur enfant peut causer, l'attestation est à fournir annuellement.

- L'établissement est cependant assuré au titre de la responsabilité civile. La garantie s'applique pendant la garde de l'enfant, le trajet aller/retour au domicile de celui-ci, les promenades ou sorties lorsque les enfants sont accompagnés.

- Pour notre calendrier des anniversaires, la pochette à « Doudou », la panière à vêtement et le porte-manteau, nous fournir 4 photos récentes de votre enfant (format photo d'identité).

Enfants de plus de 4 ans, conditions particulières

L'établissement MINI-MOUSSE accueille les enfants d'âge scolaire au delà de leur quatrième anniversaire.

Les enfants scolarisés sont pris en charge le mercredi et pendant les vacances scolaires de 7H45 à 18H45 sans interruption.

Les enfants porteurs d'un handicap, ne pouvant pas encore être scolarisés ou en complément de la scolarisation, sont accueillis du lundi au vendredi au-delà de 4 ans, un accueil personnalisé avec un professionnel de référence est mis en place.

Les conditions d'admission sont les mêmes que pour le multi-accueil.

Sorties à la crèche

Nous proposons régulièrement des sorties à l'extérieur (marché, bibliothèque, ludothèque, cirque, spectacles, expositions, pique-nique dans les parcs de la ville.... Ses sorties s'effectuent à pied dans le quartier, ou en bus, deux adultes dont un qualifié accompagnant 4 ou 5 enfants.

Il sera demandé une autorisation aux parents.

En fin d'année, nous organisons une sortie à la ferme pour les grands qui entrent à l'école en septembre. Le trajet s'effectue en car avec ceinture de sécurité.

Une autorisation spécifique est demandée aux parents.

Règlement modifié le 15/01/2016