



LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MAMI JARDIN ALEXANDRE 1ER

L'établissement Multi Accueil

de l'Association Mami

Article R. 2324-30 (Arrêté du 26 décembre 2000,
Décret 2007-230 du 20 février 2007, Décret 2010-
613 du 07 juin 2010) du code de la santé publique



L'Association MAMI œuvre dans le champ de l'économie sociale et solidaire, dans le secteur de la petite enfance, et de l'intergénérationnel. Plateforme de formation et d'insertion, le pôle Petite Enfance et intergénérationnel de l'Association MAMI est composé de 9 crèches sur le département du Var.

L'Association MAMI apporte aussi une réponse départementale aux difficultés rencontrées par les parents pour engager des démarches vers l'insertion Socioprofessionnelle et accéder à l'emploi.

La Caisse d'Allocations Familiales, le Département du Var, la Métropole Toulon Provence Méditerranée, les Communautés de Communes et les Mairies sont à l'initiative de sa création et participent financièrement et activement à sa mission.

L'établissement

L'établissement est située au 74, Avenue Lazare Carnot à TOULON (83000), il est joignable au 04.94.22.66.50.

Les enfants sont accueillis par une équipe diplômée et expérimentée conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 et à l'arrêté du 26 décembre 2000.

1. Les fonctions du Directeur de l'établissement

La Directrice de l'établissement est Madame Sylvie CARON, Educatrice de Jeunes Enfants.

Les fonctions de la Directrice

La Directrice de l'établissement, éducatrice de jeunes enfants diplômée, possédant plus de trois ans d'expérience professionnelle, est garante du bon fonctionnement de l'établissement.

Elle a pour mission :

- d'appliquer les axes de travail définis par l'association gestionnaire,
- de définir le programme d'activités en accord avec le projet pédagogique,
- de coordonner l'intervention du personnel, la réalisation et l'évaluation des activités,
- de veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène,
- d'informer les parents sur le déroulement de la journée de leur enfant,
- d'intervenir auprès des différents partenaires, de la Protection de l'enfance, CAMSP, ...

Des stagiaires et intervenants extérieurs peuvent participer à l'activité de l'établissement, leur rôle est supervisé par la Directrice de l'établissement.

✓ Elle coordonne l'intervention d'une équipe composée de :

- 1 Educatrice de jeunes enfants
- 1 Educateur spécialisé
- 1 Infirmière
- 3 Auxiliaires de Puériculture
- 6 Monitrices Adjointes d'Animation
- 2 Agents d'entretien.

Un médecin de l'établissement intervient conformément à l'article Article R 2324-38 dans le cadre d'une convention.





Les compétences et missions confiées par délégation à la Directrice

1° Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement

- ✓ Piloter et mettre en œuvre le projet d'établissement,
- ✓ Animer le projet pédagogique défini avec la direction et les équipes,
- ✓ Définir les objectifs, la diversification des propositions, la pertinence selon des critères d'âge, de durée, du matériel, de l'heure et l'analyse des résultats post réalisation,
- ✓ Être à l'écoute permanente de l'enfant et répondre à ses besoins, individuellement et en groupe,
- ✓ Piloter l'élaboration, la réalisation des activités, son évaluation et son compte rendu,
- ✓ Engager des actions diversifiées pour le développement psychoaffectif de l'enfant et son épanouissement,
- ✓ Analyser les pratiques éducatives, les enrichir et les soutenir.

2° Animation et gestion des ressources humaines

- ✓ Accompagner et former tout nouvel entrant,
- ✓ Optimiser les ressources disponibles,
- ✓ Manager l'établissement et l'équipe (sécurité, hygiène, nutrition, entretien de l'infrastructure, suivi de la maintenance, inventaire, achats pédagogiques et matériels),
- ✓ Gestion de l'équipe, répartition des tâches, supervision de la prise en charge des enfants et parents,
- ✓ Animer les réunions d'équipe mensuelle, enregistrer les actions d'améliorations décidées, les communiquer à la Directrice générale,
- ✓ Gérer les conflits dans le Respect des salariés,
- ✓ Évaluer la performance de l'équipe, proposer des actions de formation,
- ✓ Evaluer le personnel selon les grilles fournies par la directrice générale,
- ✓ Planifier la fréquentation du multi-accueil en respectant la réglementation (gestion des places, gestion des personnels selon leurs diplômes, et selon l'encadrement préconisé), Articles R.2324-27, R.2324-42, R.2324-43,
- ✓ S'assurer que les consignes sont passées et comprises pour la Directrice de l'établissement et la continuité de direction,
- ✓ Partager les connaissances et savoir-faire avec les équipes,

3° Gestion budgétaire, financière et comptable

La partie gestion budgétaire, financière et comptable sera gérée au siège de l'Association.

La Directrice aura comme mission d'optimiser le taux d'occupation du multi-accueil dans le respect des exigences PSU, dans le cadre réglementaire du Code de la Santé Publique en termes d'encadrement des enfants et conformément au projet Associatif.





4° Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs

- ✓ Travailler en relation avec les différents partenaires ou intervenants dans le cadre d'un développement d'actions initiées par le projet social, organismes de formation, assistantes sociales, et opérateurs d'insertion professionnelle, les associations dans le cadre de partenariats, les intervenants extérieurs, bénévoles, parents,
- ✓ Développer des partenariats avec les établissements du territoire, dans le cadre des actions intergénérationnelles, objet de son projet social.
- ✓ Planifier et suivre les interventions du médecin de l'établissement, puis s'assurer de la mise en œuvre des recommandations, Article R.2324-39,
- ✓ Rendre compte au siège concernant les audits PMI, CAF, commission de sécurité,
- ✓ Mettre en place les recommandations demandées et validées par le siège,
- ✓ Enregistrer sur le cahier d'intervention extérieur toute personne, fournisseur, intervenant dans le multi-accueil,
- ✓ Mettre en œuvre des actions partagées avec les maisons de retraite, les parents, bénévoles,
- ✓ Planifier et Animer les réunions du comité de parents, procéder à leur élection,
- ✓ Expliquer et transmettre aux parents le règlement de fonctionnement, Article R. 2324-30 et R. 2324-31,
- ✓ S'assurer de la conformité des conventions, de leur suivi, application et mise à jour.

2. Les modalités permettant d'assurer la continuité des fonctions de direction

La continuité de la fonction de direction en toutes circonstances

Une Auxiliaire de Puériculture, Madame Christine RULFO assure la continuité de Direction en l'absence de la Directrice de l'établissement.

Un cahier de suivi journalier de la vie des enfants permet de faire le lien entre la famille et les professionnels.

La Directrice de l'Association et la PMI sont informées de tout incident qui peut se produire dans l'établissement.

Article R 2324-38

Les établissements et services veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent, de leur projet éducatif et social, **le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.**

Les fonctions de l'équipe :

L'éducatrice de jeunes enfants :

- ✓ Assurer un climat de confort et de bonne humeur dans l'établissement d'accueil.
- ✓ Respecter les règles d'hygiène de sécurité et prise en charge de l'enfant en regard des obligations réglementaires, projets de l'association (Social, Etablissement, Pédagogique).
- ✓ Respect et Animation de la démarche qualité mise en œuvre par l'Association.





- ✓ Veiller à la cohérence du projet dans les actes quotidiens.
- ✓ Observer les enfants et les situations pour mieux individualiser les besoins de l'enfant.
- ✓ Analyser les informations recueillies et adapter les actions en concertation avec l'équipe.
- ✓ Impulser une ouverture intergénérationnelle sur l'extérieur (par le biais de spectacle, école, quartier...).
- ✓ Accompagner l'enfant dans les différents temps de vie du multi-accueil (repas, change, sieste, activité).
- ✓ Accueillir les enfants et les parents.
- ✓ Faire partager ses connaissances psychopédagogiques pour expliquer les actions à envisager en équipe.
- ✓ Transmettre ses compétences.
- ✓ Accompagner et faire avec l'équipe la mise en œuvre des actions.
- ✓ Évaluer le résultat des actions mises en place et réajuster si nécessaire.
- ✓ Exploiter ces résultats pour valoriser l'expérience.
- ✓ Contribuer à l'éveil et au bien-être de chaque enfant.
- ✓ Préserver le lien parent/enfant en aidant à la « séparation ».
- ✓ Repérer les troubles éventuels de l'enfant, en informer la Directrice et les parents en collaboration avec les autres intervenants (médecin de l'enfant, médecin de l'établissement, relais extérieurs, psychologues, éducatrices spécialisées, psychomotriciennes).
- ✓ Aider aux tâches ménagères. Encadrer les stagiaires.
- ✓ Partager avec les parents des connaissances en matière d'éducation.
- ✓ Effectuer toutes autres tâches dans la limite de son statut à la demande de la direction.
- ✓ Exercer son activité avec le sourire, sans élever la voix, sans menaces d'aucune sorte.
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique.

L'Auxiliaire de puériculture :

- ✓ Accueillir l'enfant et sa famille et aider à la « séparation » en proposant des conditions favorables et en préservant les liens avec la famille.
- ✓ Materner l'enfant.
- ✓ Participer à la cohésion dans l'équipe et au développement des relations harmonieuses et de l'ambiance de l'établissement multi accueils.
- ✓ Créer et aménager en équipe un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins des enfants.
- ✓ Créer un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie.
- ✓ Être à l'écoute de l'enfant pour répondre à ses besoins physiques et affectifs tout au long de la journée, en respectant son rythme individuel.
- ✓ Observer les enfants et analyser les situations en équipe.
- ✓ Favoriser l'éveil et le développement sensori-moteur de l'enfant en s'appuyant sur les techniques de jeux incluant la notion de plaisir.
- ✓ Accompagner l'enfant dans tous ses temps de vie (par exemple : repas, jus de fruits, goûters, hygiène, sommeil, activités ludiques...).
- ✓ Respecter le régime alimentaire et préparer les biberons.





- ✓ Appliquer les règles d'hygiène afin de ne pas apporter d'agents infectieux à l'enfant et d'éviter la transmission de ceux-ci d'un enfant à l'autre.
- ✓ Aider aux tâches ménagères.
- ✓ Favoriser les relations et interactions entre enfants et entre enfant et adulte dans le respect des règles de l'établissement multi accueil et de la vie de groupe.
- ✓ Tenir à jour un cahier de transmission afin de conserver une trace écrite des événements de la journée.
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique.
- ✓ Effectuer toutes autres tâches dans la limite de son statut à la demande de la direction.
- ✓ Exercer son activité avec le sourire, sans élever la voix, sans menaces d'aucune sorte.
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique.

La Monitrice Adjointe d'Animation :

- ✓ En supervision accueillir l'enfant et sa famille et aider à la « séparation » en proposant des conditions favorables et en préservant les liens avec la famille.
- ✓ Materner l'enfant.
- ✓ Participer à la cohésion dans l'équipe et au développement des relations harmonieuses et de l'ambiance du multi-accueil.
- ✓ Créer et aménager en équipe un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins des enfants.
- ✓ Créer un lieu de vie ludique où chaque enfant peut expérimenter, faire des acquisitions et tendre vers l'autonomie.
- ✓ Être à l'écoute de l'enfant pour répondre à ses besoins physiques et affectifs tout au long de la journée, en respectant son rythme individuel.
- ✓ Observer les enfants et analyser les situations en équipe.
- ✓ Favoriser l'éveil et le développement sensori-moteur de l'enfant en s'appuyant sur les techniques de jeux incluant la notion de plaisir.
- ✓ Accompagner l'enfant dans tous ses temps de vie (par exemple : repas, jus de fruits, goûters, hygiène, sommeil, activités ludiques...).
- ✓ Respecter le régime alimentaire et préparer les biberons pour les MAA qualifiées. Pour les MAA en cours de qualification la supervision d'une personne diplômée est requise.
- ✓ Appliquer les règles d'hygiène afin de ne pas apporter d'agents infectieux à l'enfant et d'éviter la transmission de ceux-ci d'un enfant à l'autre.
- ✓ Aider aux tâches ménagères.
- ✓ Favoriser les relations et interactions entre enfants et entre enfant et adulte dans le respect des règles du multi-accueil et de la vie de groupe.
- ✓ Tenir à jour un cahier de transmission afin de conserver une trace écrite des événements de la journée.
- ✓ Verbaliser toutes les situations de vie à l'enfant (Accueil, activités, repas, repos, change...).
- ✓ Effectuer toutes autres tâches dans la limite de son statut à la demande de la direction.
- ✓ Exercer son activité avec le sourire, sans élever la voix, sans menaces d'aucune sorte.





L'Agent d'entretien :

Dans le respect des règles d'hygiène, des méthodes HACCP, de la marche en avant dans la cuisine et à l'aide des moyens matériels nécessaires, l'agent de soutien est responsable :

- ✓ de la gestion des stocks et du rangement;
- ✓ de la réception et de la vérification des livraisons;
- ✓ de l'entretien du matériel (nettoyage et bon état de marche) ;
- ✓ de l'entretien du linge,
- ✓ de la propreté et de l'hygiène des locaux,
- ✓ du dosage des produits,
- ✓ de la sécurité des produits, du matériel par rapport à l'enfant.

Les stagiaires ne comptent pas dans le personnel encadrant.

3. Les modalités d'admission des enfants

Le Public

L'Association MAMI réserve jusqu'à 65% des places aux enfants de Parents allocataires des minimas sociaux. Afin de respecter ce projet social toutes les situations devront être justifiées.

L'association concoure à l'intégration des enfants présentant un handicap en assurant leur accueil, en les aidants à grandir et s'épanouir au mieux de leurs aspirations et de leurs aptitudes.

Les conditions d'admission obligatoires de l'accueil des enfants

Les parents s'engagent à suivre les vaccinations de l'enfant durant toute la période d'accueil en crèche. Pour les enfants nées après le 01/01/2018, merci de bien vouloir vous reporter au calendrier vaccinal fourni par l'Association.

La famille doit s'acquitter des frais d'adhésion et des frais de dossier.

Les frais d'adhésion sont mensualisés. Le montant représente le **coût horaire multiplié par 12, sur l'année.**

*Ex : pour un coût horaire de 0.80€, les frais d'adhésion annuel seront de 9.60€ (0.80€*12).*

Les frais de dossier annuels :

Tarif Horaire	< 0.30€	< 0.40€	< 0.50€	< 0.60€	>= 0.60€
Frais de dossier annuels par famille	0€	5€	10€	20€	30€

Ex : pour un coût horaire de 0.80€, les frais de dossier seront de 30€.





Un chèque de caution vous sera demandé chaque année à l'inscription ou au renouvellement du contrat. Ce dernier ne sera pas encaissé, il sera restitué à la fin de l'année scolaire si la famille est à jour de ses règlements.

En cas de facture impayée, l'Association se réserve le droit d'encaisser le chèque tout au long de l'année.

Tarif Horaire	< 0.30€	< 0.40€	< 0.50€	< 0.60€	>= 0.60€
Montant de la caution annuelle par enfant	50€	65€	80€	95€	160€

Si votre forfait mensuel dépasse 160€, le montant de la caution devra correspondre au forfait mensuel.

Ex :

- pour un coût horaire de 0.55€, le montant de la caution devra être de 95€.
- pour un coût horaire de 1.30€, et un forfait mensuel de 208€, le montant de la caution devra être de 208€.

La famille doit remettre à la Directrice :

- Un certificat d'aptitude à la vie collective, 2 fois par an (en septembre et en janvier de chaque année) : l'imprimé de l'association sera donné en vue de la visite chez le médecin,
- Une attestation d'assurance Responsabilité civile ou individuelle au nom de l'enfant.

Le dossier d'admission doit réunir les pièces suivantes et être complet

- Fiche de renseignements sur l'enfant,
- Photocopie des vaccinations de l'enfant,
- Notification CAF (Numéro allocataire CAF),
- Livret de famille, Pièce d'identité des parents,
- L'attestation de sécurité sociale,
- Certificat médical (imprimé conforme fourni),
- Justificatif de domicile (EDF ou Loyer),
- Avis d'imposition,
- Règlement de fonctionnement signé,
- Attestation de situation professionnelle (attestation de travail, de formation, ...),
- Attestation de situation prioritaire,
- Liste et coordonnées des personnes autorisées légalement à prendre en charge l'enfant,
- Copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale, Jugement de divorce si nécessaire,
- Chèque de caution.





L'Adaptation

Pour permettre à votre enfant de s'adapter au mode de garde collectif, une période d'adaptation est nécessaire, sa durée varie selon les enfants. Elle sera définie par la Directrice avec vous et selon les besoins de votre enfant. La première rencontre se déroule en votre présence.

4. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants

Capacités d'accueil et horaires

MAMI Jardin Alexandre 1er peut accueillir 26 enfants de 3 mois à 6 ans,

comme le définit son agrément PMI.

L'établissement Multi Accueil est ouvert de :

7h30 à 18h30 du Lundi au Vendredi.

Afin d'offrir une diversité d'activités, l'accueil des enfants s'effectuera jusqu'à 9h00 (aucun enfant ne sera accepté après cette heure), sauf dérogation.

Les premiers départs s'effectueront à partir de 16h30.

Les parents restent responsables de leurs enfants lorsqu'ils sont dans l'enceinte de l'établissement. Les frères et sœurs devront rester dans le SAS d'accueil.

L'établissement sera fermé 3 à 4 semaines au mois d'Août et la dernière semaine du mois de Décembre. D'autres fermetures exceptionnelles peuvent survenir en cours d'année (ponts, intempéries ...).

L'arrivée et le départ des enfants

Lors de l'accueil de l'enfant le matin, les consignes des parents sont données à la personne qualifiée accueillante (l'EJE ou l'auxiliaire de puériculture) qui transmettra les informations à la personne référente du groupe dans lequel l'enfant va passer sa journée ; ses informations seront notées sur le cahier de suivi journalier de la section.

Lors du départ de l'enfant, c'est une personne diplômée (l'EJE ou l'auxiliaire de puériculture) qui donnera aux parents les informations relatives à la journée de l'enfant.

Responsabilité et conditions de départ des enfants

Les enfants ne sont remis qu'aux seules personnes majeures autorisées dans le dossier de l'enfant. La Directrice peut refuser de confier l'enfant à toute personne dont elle évalue que l'état de santé représente un risque pour celui-ci. Dans ce cas, la direction de l'association est informée et prend les mesures adaptées conformément à la procédure en vigueur.

Si une autre personne vient chercher l'enfant, elle doit présenter une pièce d'identité. La Directrice de l'établissement doit en être informée, au préalable, afin de le notifier sur le dossier initial.

L'enfant reste sous la responsabilité exclusive de ses parents en leur présence.





En cas de retard imprévu des parents, l'enfant sera exceptionnellement maintenu au sein des locaux afin de prévenir les personnes désignées par les parents et susceptibles de venir chercher l'enfant. En dernier recours, et en l'absence de référents familiaux, l'enfant sera pris en charge par les forces de l'ordre, la Directrice ou la continuité de la fonction de direction restera en sa présence.

Etat de santé de l'enfant

Pour le confort et la sécurité de chacun, la Directrice ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction peut être amené à refuser l'accueil d'un enfant si son état de santé nécessite une prise en charge particulière.

En cas de problème de santé dans la journée, l'équipe suivra les protocoles établis par le médecin de l'établissement ou la Direction (notamment le protocole fièvre élargé dans le dossier d'inscription).

Une ordonnance est obligatoire pour administrer les traitements ou médicaments (application de crème, médicament homéopathique, ...) aux enfants, ainsi que l'accord des parents. La Directrice de l'établissement peut prendre contact avec le médecin de l'établissement et/ou le médecin traitant, si elle le juge nécessaire.

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 obligatoire (l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et la gastro-entérite à shigella sonnei).

L'accueil de l'enfant présentant un handicap

L'accueil de l'enfant présentant un handicap se construira sur l'engagement de l'équipe qui devra être partie prenante du projet.

Elle devra être en mesure de proposer un accompagnement spécifique, mesuré, réfléchi, qui donne à l'enfant la possibilité d'être en collectivité, de stimuler son développement physique, intellectuel, affectif et l'apprentissage de l'autonomie par le contact avec les autres.

Les enfants, d'autre part, apprendront à respecter les limites de l'autre et à grandir ensemble.

Pour qu'il se déroule dans les meilleures conditions, l'accueil de l'enfant pourra nécessiter :

- une formation spécifique, pour adapter les conditions de prise en charge
- une intervention extérieure (ergothérapeute, psychomotricien, rééducateur, psychologue...) qui viendra soutenir et guider l'équipe dans ses interventions.

Les enfants présentant un handicap seront admis dans l'établissement, après accord du médecin de l'établissement.





Le médecin de l'établissement établira, si besoin, un projet d'accueil individualisé ; en lien avec le médecin de l'enfant et les parents, et formera l'équipe de l'établissement à la reconnaissance des symptômes et à la mise en œuvre du PAI.

Une rencontre entre la famille, le médecin de l'établissement, la Directrice du multi-accueil sera programmée.

Cette rencontre permettra d'échanger avec la famille notamment à propos du rythme de vie, de l'enfant, de ses particularités, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil et d'apprécier son état de santé et ses traitements éventuels, en vue de contribuer à la mise en place du **projet d'accueil individualisé**.

Il s'appuiera sur :

- La nature des prises en charge de l'enfant,
- Les objectifs et conditions d'accueil,
- Les besoins spécifiques de l'enfant,
- L'évolution et l'adaptation des conditions d'accueil.

Des évaluations régulières seront programmées, dans la mesure du possible, avec les services qui assurent le suivi de l'enfant : CAMSP, Hôpital de jour, CMP... pour permettre de développer des actions communes et concertées.

Les Repas

Pour les nourrissons, les parents devront fournir l'ensemble des éléments pour la confection des biberons. Les boîtes de lait seront apportées fermées et conservées maximum 3 semaines au multi-accueil. Les dosettes de lait ne sont pas acceptées.

Pour les enfants occasionnels, les parents pourront apporter des petites bouteilles de lait maternisé. Pour les plus grands, les desserts lactés seront préconisés en remplacement des biberons.

Le repas est fourni pour tous les enfants dès l'accord des parents, du médecin traitant et/ou du médecin de l'établissement. Pendant la période d'adaptation, les repas devront être apportés par la famille pour le groupe des bébés.

L'établissement réchauffe les repas élaborés par un fournisseur extérieur, choisi par l'Association.

Nos équipes sont formées au réchauffage des plats selon les normes en vigueur.

Les gâteaux faits « maison » ne sont pas autorisés, pour des goûters collectifs.

Les goûters et les repas fournis par les parents devront être transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Une vérification de la température doit être effectuée à la réception du repas ou goûter et peut-être refusé par le personnel.

Les protocoles HACCP sont respectés.





En cas d'allergie, les parents pourront être amenés à fournir sous certaines conditions, l'alimentation de l'enfant. Un Projet d'Accueil Individualisé sera établi entre le médecin de l'établissement, le médecin de l'enfant, la famille et la Directrice.

Les menus des repas sont élaborés sans porc.

Les Couches

La crèche fournit les couches pour tous les enfants et tous les jours de la semaine. Ces dernières sont écologiques et de très bonne qualité, elles sont certifiées et labellisées :

- Label ASTHMA ALLERGI : La garantie que les couches ne causent ni irritations cutanées ni allergies.
- Label NORDIC SWAN : La garantie que les couches sont écologiques et certifiées "Environnement Durable".

La Vie de l'établissement

Les vêtements et objets des enfants devront être marqués au nom de l'enfant.

L'établissement ne pourra être tenue responsable de la perte ou de la détérioration des affaires ou matériels (vélo, poussette, ...) laissés dans l'enceinte de l'établissement.

Les jouets personnels ne sont pas autorisés dans l'établissement.

Le port de bijoux (colliers, colliers d'ambre, gourmettes ou boucles d'oreilles...) n'est pas autorisé pour des raisons de sécurité.

Journée Type chez les moyens-grands

De 7h30 à 9h30 : Accueils échelonnés et personnalisés des familles. Des ateliers sont proposés aux enfants.

La séparation est parfois difficile..., il faut un petit câlin, un rituel, ou une parole rassurante..., prenons le temps.

9h30 : c'est l'heure de se retrouver sur le tapis ...chacun se dit bonjour en chansons. Collation.

Les enfants sont changés à tour de rôle.

9h45 à 10h45 : Proposition d'activités par petits groupes sur différents pôles

11h : Lavage des mains, puis repas des moyens suivi des changes.

Regroupement collectif autour d'histoires, de marionnettes....

11h20 : Lavage des mains, puis repas des plus grands

12h00/12h15 : Temps de partage autour des livres....

12h30/13h : Endormissement échelonné des moyens et des grands.





Réveil échelonné des enfants, changes et activités libres ou dirigées.

15h30 : Goûter

A partir de 16h30 : accueils échelonnés des familles à l'extérieur ou dans la crèche.

Proposition d'activités jusqu'au départ des enfants.

En ce qui concerne spécifiquement les enfants accueillis au sein du groupe des moyens et du groupe des grands, la structure a pour coutume, environ une fois par mois, d'inviter les parents à fournir un goûter collectif pour varier les collations.

Une journée chez les bébés

La journée dans le service des bébés sera dictée par les besoins propres à chaque enfant. Les professionnelles s'appliquent à individualiser au maximum leurs actions de manière à répondre le plus efficacement possible au bien être de chaque enfant. C'est ainsi que les siestes, les repas, les soins et les temps de jeux auront lieu lorsque l'enfant en aura besoin et/ou envie.

Respecter le rythme et les besoins de l'enfant est un point fort de notre projet éducatif et nous mettons nos compétences à la disposition des enfants et de leurs familles.

Le sommeil : Le personnel veille à ce que les enfants accueillis régulièrement soit toujours placés au même endroit dans le dortoir et ce, afin de leur offrir un repère ainsi qu'une certaine sécurité affective.

Alimentation

La crèche propose quotidiennement aux enfants un menu équilibré et varié de manière à favoriser la découverte de nouvelles saveurs.

Sensibiliser les enfants à l'environnement

Plusieurs activités sont organisées tout au long de l'année :

- Atelier jardinage et découverte de la nature,
- Atelier de cuisine pour les enfants (Ex : Préparer et déguster les légumes et les fruits du marché),
- Atelier lecture de livres adaptés au respect de l'environnement.
- Ateliers créatifs intergénérationnels : recyclage, récupération de matériaux





5. Mode de calcul des tarifs

La participation financière sera acquittée :

- Chaque fin de mois pour les Contrats Occasionnels,
- Chaque début de mois à terme à échoir pour les Contrats Réguliers avec une facture de régularisation (solde à échoir) à la fin du mois,
- Les factures seront éditées chaque mois.

L'association est habilitée par la CAF à accéder par informatique aux dossiers des familles par l'intermédiaire de CAFPRO. Votre autorisation sera demandée à l'inscription.

La première heure d'adaptation est gratuite quel que soit le type d'accueil proposé.

Au-delà de 5 minutes de retard, la demi-heure entamée sera due.

Pour les enfants, le coût de l'heure est calculé avec les barèmes édités par la CNAF, selon le coefficient de la famille :

Tarification dégressive nationale CAF :	
Composition de la famille	Accueil collectif, et parental avec repas
	Taux d'effort au
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 enfants	0.03%
5 enfants	0.03%
6 enfants	0.03%
7 enfants	0.03%
8 enfants	0.02%
9 enfants	0.02%
Revenu annuel plancher : 8247.60€	
Revenu annuel plafond : 58 495.44€	

Calcul du tarif d'accueil :

(Total Revenu Annuel / 12 mois) x taux d'effort

Exemple : revenus annuels d'une famille de 3 enfants : 13 800€
Tarification horaire =

13 800 / 12 x 0.04 100

= 0.46€/heure

La présence d'un enfant présentant un handicap dans une famille, permet l'application du barème inférieur pour la facturation.

Le tarif horaire sera recalculé chaque année en janvier sauf s'il y a un changement de situation pris en compte par la CAF, en cours d'année. La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure, au plus près des besoins réels des parents.

Si les parents ne fournissent pas les revenus nécessaires pour procéder au calcul de la participation financière de la famille, un coût horaire plafonné fixé par la CAF, sera appliqué.

Chaque changement de situation devra être signalé par la famille par courrier à l'établissement et à la CAF.

La modification du coût horaire nécessitera un délai d'application d'un mois maximum.

Une facture impayée est un motif de rupture de contrat et justifie l'arrêt de l'accueil de votre enfant.

Afin d'éviter cette situation, des solutions de paiement échelonnées ou aides institutionnelles peuvent être étudiées sur demande.





Les factures peuvent être réglées par Espèces, Chèques bancaires ou postaux, Virements et CESU.

Le paiement par CESU est accepté, dans la limite de validité de la date de paiement du chèque, et temps de traitement pris en compte. Toutefois il peut entraîner la facturation des frais supplémentaires pour la famille.

Les modalités de contractualisation : régulier, occasionnel, en urgence

- **En accueil régulier**

L'enfant est connu et inscrit dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi en fonction des besoins horaires des familles. L'association MAMI et les familles signent un contrat après avoir identifié les besoins de garde.

En cas de sortie définitive avant le terme du contrat, la participation est calculée en fonction des heures réservées par la famille, du 1^{er} jour du mois jusqu'à la date de radiation.

Tout contrat qui ne sera pas respecté sur un délai de deux mois sera rompu ou revu en fonction des besoins ajustés de la famille.

Toutes les heures réalisées en dehors des conditions du contrat seront facturées en **complément horaire ou en complément occasionnel**, comme le stipule la PSU (Prestation de Service Unique) mise en œuvre par la CAF. Les parents devront informer l'association par courrier, pour toute demande de congés, un mois avant la période souhaitée. Si ce délai n'est pas respecté, les congés ne pourront pas être déduits de la facture.

- **En accueil occasionnel**

L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée. Les horaires d'accueils sont définis avec le multi-accueil.

Les enfants dont les parents sont allocataires du RSA sont prioritaires.

Les réservations non annulées sous 48 heures (avant 10h00 le matin) seront facturées.

- **En accueil d'urgence**

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel les parents souhaitent un accueil « en urgence ».

En absence des informations nécessaires pour procéder au calcul de la participation financière de la famille, un coût horaire fixé par la CAF, plancher sera appliqué.

Le contrat d'accueil peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de l'Association. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

L'association se réserve le droit de modifier ou rompre le contrat avec une famille pour des raisons de sécurité ou toute situation entraînant une incompatibilité avec la vie de l'établissement.

Modalités des déductions sur facturation des accueils en contrat régulier

Seront déduites des factures :

- Les journées de fermeture de l'établissement





- Les journées d'absence de l'enfant pour maladie d'une durée supérieure à trois jours qui doivent être justifiées sous 48 heures (avec le justificatif du médecin et l'appel téléphonique). Déductions faites à compter du 4^{ème} jour, après le délai de carence fixé selon la circulaire de la CAF.

- L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour (avec le justificatif du médecin)

En cas de départ définitif de l'enfant, les parents doivent informer l'établissement par courrier en respectant un délai de préavis d'un mois.

Les départs de l'enfant dans les heures d'ouverture de l'accueil

La journée en groupe est fatigante pour l'enfant, il attend le retour des parents avec impatience.

Les retards de 5 minutes ou plus, seront facturés l'équivalent d'une demi-heure.

Trois retards successifs non justifiés des parents, entraîneront un entretien avec la Directrice.

Hors des heures d'ouverture de l'accueil :

L'enfant ne pourra être gardé au-delà des horaires de prise en charge, conformément à l'agrément de la PMI.

En cas de retard d'un parent, l'enfant reste dans l'établissement avec les 2 personnes.

La personne diplômée contacte les personnes autorisées dans le dossier à reprendre l'enfant. Au-delà de 15 mn après la fermeture de l'établissement et sans information de la famille, la diplômée prévient la direction de la MAMI et la police municipale.

6. Mission du médecin de l'établissement

Les modalités du concours du médecin de l'établissement sont définies dans le cadre de l'article R 2324-39 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement assure, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et la directrice de l'établissement, s'assurent que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, les enfants atteints d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.





Le médecin assure la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un PAI en concertation avec le médecin de famille, la directrice et la famille. Pour les autres enfants, la visite d'admission peut être faite par un médecin, aux choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement et avec l'accord des parents, il examine les enfants.

7. Délivrance de soins spécifiques

Une ordonnance médicale sera exigée pour les soins spécifiques, un protocole sera élaboré avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement, qui définira les modalités et les personnes habilités à exécuter les soins spécifiques.

8. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

La Directrice est chargée de solliciter le concours du SAMU pour tout accident ou situation de santé, nécessitant une prise en charge rapide pour prodiguer des soins médicaux, de façon à préserver l'intégrité de l'enfant, cela avec l'accord préalable des parents et conformément au protocole élaboré par le médecin de l'établissement.

La PMI sera informée de tout incident ou accident grave pouvant se produire dans l'établissement.

9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont les bienvenus et participent à l'amélioration de la qualité de nos services.

Notre objectif intergénérationnel nous conduit à nous ouvrir sur l'extérieur et partager des activités avec d'autres personnes, dans le respect de la réglementation petite enfance.

Lors des temps festifs (kermesse, Noël, carnaval, ...), les parents pourront apporter des gâteaux « maison ». Les enfants présentant des allergies alimentaires doivent rester sous la surveillance constante de leurs parents.

Le Comité de Parents a pour finalité :

- Impliquer les parents sur les établissements d'accueil,
- Partager l'animation des projets éducatif et pédagogique de l'association avec l'ensemble des familles,
- Animer des rencontres intergénérationnelles à travers un partage d'activités avec l'ensemble des adhérents parents, associations participants,
- Améliorer les prestations réalisées par la MAMI dans la prise en charge de l'enfant.
- Être à l'écoute des souhaits des parents afin d'y répondre,





Le comité de parents est composé de deux représentants (un titulaire et un suppléant) de chaque établissement. Leurs coordonnées sont affichées dans l'entrée de la l'établissement.

10.ASSURANCE ET GARANTIES : article R2324-44-

Nous garantissons notre responsabilité civile à l'occasion des dommages que peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

- Nos salariés,
- Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés.

Ces derniers participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou participent avec les enfants à des activités que nous organisons. Nous sommes tenus de déclarer sans délai au Président du Conseil Départemental tout décès ou tout accident ayant entraîné une hospitalisation, survenu à un enfant qui nous est confié.

Date :

Signature des parents

