



La Ferté-Bernard  
Action Sociale et Santé

13, rue Viet  
72400 La Ferté-Bernard  
☎ 02 43 60 72 74  
✉ [c.fontaine@lafertebernard.fr](mailto:c.fontaine@lafertebernard.fr)



**Multi-Accueil Les Bouts d'Choux**

20, place Saint Julien  
72400 La Ferté-Bernard

☎ 02 43 93 06 00

✉ [bouts.choux@lafertebernard.fr](mailto:bouts.choux@lafertebernard.fr)

Directrice : Mme Agathe MARAIS



# Règlement de fonctionnement

## Accueil Régulier

# SOMMAIRE

## **I. Présentation de la structure** **p 3**

- A) La structure
- B) Le personnel

## **II. Modalités d'inscriptions** **p 4 à 8**

- A) Le contrat
- B) L'adaptation
- C) La vie quotidienne
- D) Les repas
- E) Le Projet d'Accueil Individuel
- F) La place des familles
- G) Le départ et l'arrivée de l'enfant
- H) La surveillance médicale
- I) Les vaccinations
- J) Les absences

## **III. Participation financière** **p 9 à 10**

- A) Mode de calcul de la participation familiale
- B) Facturation

## I. Présentation de la structure

### A) La structure

La Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe participe au financement de la structure du Multi-Accueil des Bouts d'Choux (**P**restation de **S**ervice **U**nique et **C**ontrat **E**nfance **J**eunesse).

Le Multi-Accueil « Les Bouts d'Choux » est un établissement d'accueil de jeunes enfants, agréé par la PMI 15 places.

La structure a pour objectif d'accueillir l'enfant en assurant son bien-être et en favorisant son évolution globale.

Le Multi-Accueil offre la possibilité aux familles d'un accueil régulier de type « crèche » qui permet à l'enfant d'être accueilli dans un lieu adapté à son éveil, sa socialisation et son développement global, lorsque les parents sont au travail, formation, recherche d'emploi.

#### Jours et heures d'ouvertures :

Du lundi au vendredi : 07h30 - 18h30

Le Multi-Accueil « Les Bouts d'Choux » est fermé les jours fériés, 3 semaines en août et une semaine en décembre.

La structure peut également être fermée au moment des ponts (ascension, 1er mai, 14 juillet, etc...) en fonction du déroulement du calendrier.

Ces dates de fermetures sont précisées en chaque début d'année civile.

### B) Le Personnel

° La directrice : Educatrice de jeunes enfants, assume la responsabilité de l'ensemble de la structure.

° La directrice adjointe : Educatrice de jeunes enfants, assure la continuité en l'absence de la directrice.

° Quatre auxiliaires de puériculture, réparties sur la section des bébés et moyens-grands.

° Une animatrice titulaire du CAP petite enfance

° Un agent d'entretien

° Intervention des praticiens du Centre Municipal de Santé Fertois au Multi-Accueil des Bouts d'Choux

Intervention de médecins dans certaines missions nécessaires au service d'accueil des enfants de moins de 6 ans sur le territoire fertois.

## II. Modalités d'inscriptions

**Pour l'accueil de type régulier**, l'établissement accepte les enfants à partir de 2 mois ½, ce qui correspond à la fin du congé maternité légal.

**Peuvent bénéficier de cet accueil régulier exclusivement les familles qui résident à La Ferté-Bernard.**

Les familles doivent retirer un dossier « famille » soit au C.C.A.S. (13 rue Viet - 72400 la Ferté Bernard) soit au Multi-Accueil.

Télécharger sur le site de La Ferté-Bernard.

Une fois le dossier rempli et complet, la famille doit retourner le dossier au C.C.A.S. de la Ferté Bernard.

### A) Le contrat

Le contrat est un document écrit, conclu entre la famille et le C.C.A.S. Il y figure le planning journalier de l'enfant, l'amplitude horaire annualisée et le montant mensuel qui sera facturé aux parents.

Les familles s'engagent à respecter le contrat horaire. Tout dépassement de la plage horaire prévue doit être signalé au préalable à la directrice ou son adjointe afin des respecter le taux d'encadrement auprès des enfants.

En cas de non-respect de cette clause, la place pourra être remise en cause.

Lors de la signature du contrat, il sera automatiquement enlevé les 4 semaines de fermeture de la structure et les ponts.

Dans la mesure du possible, lorsque les parents posent leur 5<sup>ème</sup> semaine ou plus (dans la cas d'un contrat scolaire), nous demandons à ce que la directrice soit prévenue au moins un mois à l'avance ou en début d'année afin d'établir un contrat qui correspond aux besoins réels des familles.

Le contrat est révisable :

- Par la famille : en cas de changement de situation professionnelle ou familiale, cette demande devra être formulée par écrit qui prendra la forme d'un avenant initial.
- Par la collectivité : si elle constate des changements significatifs ou des modifications importantes du temps de garde.

Toute modification des horaires en plus ou en moins doit être notifiée par écrit à la directrice et n'interviendra que le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Le départ et la résiliation du contrat

Un départ en cours d'année ne pourra être accepté que pour raison de force majeure (déménagement, mutation, perte d'emploi, entrée à l'école).

La famille devra fournir un courrier de rupture justifiant l'arrêt du contrat, un mois avant le départ de l'enfant.

Le contrat prendra fin de fait avant la date anniversaire des 4 ans de l'enfant. Une dérogation pourra être accordée sous certaines conditions. Veuillez faire votre demande par écrit au C.C.A.S.

## **B) L'adaptation**

La période d'adaptation se fait progressivement en présence des parents.

Elle s'organise sur une durée de 5 jours, de préférence la semaine précédente l'entrée dans la collectivité.

Le 1<sup>er</sup> temps d'accueil ne sera pas facturé (environ 30 minutes).

Cette étape permet aux professionnelles de faire connaissance avec l'enfant et ainsi de l'amener à se séparer en douceur de ses parents.

## **C) La vie quotidienne**

L'enfant doit être amené : sa toilette faite, habillé et ayant pris son petit déjeuner.

Nous demandons une tenue de rechange, une paire de chaussons, un chapeau ou une casquette en cas de soleil, une crème pour le change, un thermomètre, du sérum physiologique ou un spray nasal.

Tétine et doudou sont acceptés ainsi que la turbulette pour la sieste.

La structure fait usage de couches lavables, l'enfant sera donc obligatoirement changé avec nos couches durant toute la journée (sauf allergie ou autre avec avis médical).

Les parents doivent fournir la couche du soir pour le retour à la maison.

L'équipe utilise du savon BIO, eau et gant de toilette pour le nettoyage du siège de l'enfant.

Le port de bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles et prothèses, collier d'ambre...) sont strictement interdits pour des raisons de sécurité.

La directrice décline toute responsabilité en cas de perte.

Nous vous conseillons de bien vouloir marquer les vêtements de l'enfant.

## **D) Les repas**

Les repas du midi et les goûters sont fournis par la structure et élaborés par le Restaurant d'Enfants de la ville de La Ferté-Bernard.

Les menus sont affichés dans la structure et mis en ligne sur le site de La Ferté-Bernard.

Le lait 1<sup>er</sup> âge est fourni par les familles. Les boîtes de lait doivent être emmenées neuves et sont conservées 1 mois à partir de la date d'ouverture.

L'eau est fournie par la structure pour l'élaboration des biberons et ceux-ci sont reconstitués sur place en respectant les normes d'hygiène alimentaire .

Il y a possibilité d'emmener du lait maternel congelé dans des poches graduées prévues à cet effet. Celles-ci devront être transportées dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Avant de servir les purées et viandes de la crèche, les parents peuvent fournir des petits pots pour progressivement arriver à déguster les préparations de la structure.

Aucune préparation maison (salée, sucrée, biberon déjà reconstitué) ne sera acceptée pour des raisons d'hygiène alimentaire.

## **E) Projet d'Accueil Individualisé**

Le Multi-Accueil est un lieu ouvert à tous.

Par conséquent un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) peut être proposé pour aider à l'accueil de l'enfant en situation de handicap et /ou atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Ce PAI permet de définir les aménagements nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant et aux conduites à tenir en cas d'urgence.

Aucun régime se sera pris en compte si pas de PAI.

Ce projet sera également élaboré en partenariat avec le médecin référent de la structure.

## **F) Place des familles**

A l'arrivée, une professionnelle prendra des informations (santé, sommeil, maladie, ..) concernant votre enfant afin d'assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Une réunion annuelle est organisée au sein de la structure

1. Elue en charges des Affaires Sociales
2. Directrice du C.C.A.S.
3. Référente administrative petite enfance
4. Partenaires (CAF, Médecins du CMSF)
5. L'ensemble du personnel.

Nous comptons sur la participation des parents pour cette rencontre et toutes autres sorties (accompagnements lors de sorties (accompagnement lors des sorties, fournitures de matériel pour la réalisation de certaines activités.), ou festivité qui a lieu au sein de la structure.

## **RECOMMANDATIONS**

Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en cas de situation d'urgence (incendie, attentat, etc..). En venant récupérer votre enfant vous vous mettez en danger vous-même, ainsi que votre enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

Pour tout renseignement contacter le C.C.A.S au 02 43 60 72 74 ou vous devez vous connecter sur la fréquence de la radio locale.

Nous vous informons que le personnel de la structure procède à 2 exercices d'évacuation incendie et 2 exercices de confinement par an. Ces procédures obligatoires se déroulent par le biais du jeu afin de ne pas traumatiser les enfants.

### **G) Départ et arrivée de l'enfant**

Pour arriver dans la structure et en repartir vous devrez faire usage de l'interphone situé à l'entrée du bâtiment, (cette mesure permet de sécuriser le lieu et de gérer les entrées et les sorties).

En cas d'impossibilité pour les parents de venir rechercher leur enfant, une liste de personnes autorisées à reprendre l'enfant est communiquée dans le dossier d'inscription.

Il sera obligatoirement demandé une pièce d'identité si la professionnelle ne connaît pas la personne en charge de venir chercher l'enfant.

Seules les personnes âgées d'au moins 16 ans sont autorisées à venir chercher l'enfant.

En cas de retard, nous nous réservons le droit de contacter la Police Municipale.

### **H) Surveillance médicale**

Une visite médicale est organisée lors de l'entrée en collectivité de votre enfant par le médecin référent de notre structure.

*Cette consultation ne se substitue pas au suivi médical habituel de l'enfant.*

La directrice peut demander des visites supplémentaires si elle juge la nécessité d'avoir un avis médical lié au développement de l'enfant ceci en informant obligatoirement les parents.

Un enfant malade peut être accepté après consultation du médecin traitant. Tout début de traitement doit d'abord être donné par les parents.

La directrice ou son adjointe est habilitée à refuser un enfant malade si son état est incompatible avec la vie en collectivité.

Les gels dentaires ne seront pas administrés, sauf avis médical.

**Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant sans photocopie de l'ordonnance médicale (y compris les traitements homéopathiques).**

Lors de fièvre, un traitement anti-pyrétique (médicament utilisé dans le traitement de la fièvre, ex doliprane) est donné à l'enfant (selon le protocole du service signé par la famille) et les parents sont prévenus.

En cas d'urgence, la directrice doit faire appel au SAMU (le 15), puis avertir les parents.

Lors de maladie se déclarant pendant l'accueil de l'enfant, les parents sont automatiquement avertis.

## **I) Les vaccinations**

### **Les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :**

Les enfants fréquentant la collectivité sont soumis sauf contre-indication aux vaccinations obligatoires :

- **DTP** (Diphtérie – Tétanos - Poliomyélite).

Le BCG n'est pas obligatoire mais recommandé.

### **Les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :**

Les enfants fréquentant la collectivité sont soumis sauf contre-indication aux vaccinations obligatoires :

- Le **ROR** (Rougeole, Oreillons, Rubéole)
- **Pneumocoque**
- **Coqueluche**
- **DTP** (Diphtérie – Tétanos – Poliomyélite)
- **Méningocoque C**
- **Anti-Hépatite B**
- **Haemophilus influenzae b.**

## **J) Les absences**

Toutes absence pour cause de maladie devra être signalée au plus tard le matin avant 9h00. S'il s'agit d'une maladie contagieuse ou à éviction (ex. : varicelle), l'enfant sera gardé par la famille.

Toute journée d'absence pour convenance personnelle (ex : congés du parent non prévu) qui n'a pas été communiqué au préalable à la directrice lors de la réalisation du contrat de l'enfant, sera facturé.

En cas de maladie de l'enfant, les 3 premiers jours d'absence restent dû par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4<sup>ème</sup> jour sur présentation **d'un certificat médical.**



### III. PARTICIPATION FINANCIERE

#### A) Mode de calcul de la participation familiale

Chaque année, au mois de janvier, le calcul de la participation des familles sera révisé et prendra effet au 1er janvier selon le barème de la CNAF ci-dessous :

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Accueil collectif	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

**Exemple** : (revenus bruts du foyer (avant abattement) / 12) X (% selon le nbre d'enfants à charge) = participation de la famille

#### Avis d'impôt 2017 sur les revenus 2016

Un couple avec 2 enfants à charge et des revenus bruts pour 2015 de 30 500€ :

$30\,500 / 12 = 2\,541,67 \times 0,05 \% = \mathbf{1,27 \text{ € participation de la famille}}$

« plancher » 687,30 € année 2018

« plafond » 8 800,00 € année 2018

Ces montants changent au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, ils seront affichés dans la structure.

Pour faire le calcul, nous consultons votre dossier CAF (les ressources) sur CDAP.

Si nous ne pouvons pas avoir accès à vos revenus de l'année N-2, nous vous demandons de bien vouloir fournir votre avis d'imposition complet ou de faire le nécessaire auprès de la CAF.

L'inscription est admise du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

Le tarif immédiatement inférieur est appliqué aux familles ayant à charge un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'AEEH avec justificatif à l'appui).

Le tarif pour les enfants en famille d'accueil et l'accueil d'urgence est calculé selon un tarif moyen (montant des participations familiales N-1/ nombres d'heures facturées N-1).

#### B) Facturation

Le calcul de la facture mensuelle sera lissé sur 12 mois si l'enfant vient l'année complète (de janvier à décembre). Si ce n'est pas le cas (ex. : départ à l'école de l'enfant en septembre), le calcul de la facture sera au prorata du nombre de mois de présence de l'enfant.

La facturation s'effectue à la fin du mois, à terme échu.

Les familles ont la possibilité d'effectuer leur règlement :

- par prélèvement automatique,

**au C.C.A.S.** 13, rue Viet – 72400 La Ferté-Bernard selon les horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

- par chèque,
- en espèce (avoir le total de la somme du)
- CESU

**au Multi-Accueil**

- par chèque exclusivement dans la boîte aux lettres mis à votre disposition dans la structure.

Les parents s'engagent à régler les factures.

**Pour défaut de paiement le C.C.A.S. se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant dans la structure.**

Le Multi-Accueil dispose d'une badgeuse qui pointe en temps réel la durée de présence de l'enfant.

Tout quart d'heure commencé est dû et facturé 0,30 mn.

Tout dépassement du contrat, les heures supplémentaires donneront lieu à facturation.

Je, (nous) reconnais(sons) avoir pris connaissance du présent règlement du Multi-Accueil de La Ferté-Bernard.

Fait à ....., Le .....

**A conserver par les parents**

Signatures des parents

précédées de la mention « Lu et approuvé »