



juillet 2018

**A.D.A.J.E** Association pour le développement et l'accueil du jeune enfant

Site : [association-adaje.com](http://association-adaje.com)

Multi accueil « La Ribambelle »

31 bis rue le pré de la forge-76280 Criquetot L'Esneval

Tél : 02 35 27 45 96

mail : [adaje@orange.fr](mailto:adaje@orange.fr)

## **REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT 2018-2019**

*ce règlement vise à être conforme aux recommandations de la CNAF 2018 (ce règlement peut subir des modifications en cours d'année, la responsable en avisera les parents par un affichage visible)*

*Le règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 4 ans et de préciser le mode de fonctionnement conformément aux textes et décrets législatifs en vigueur.*

*Le présent règlement est à disposition dans la structure.*

*Il est remis aux parents et doit être signé lors de l'inscription de leur enfant.*

### **Article 1 : Fonctionnement général :**

#### **1.1 capacité d'accueil et horaire d'ouverture**

- La capacité d'accueil est de **20 enfants (22 en place d'urgence)** par demi-journée et de **10 enfants** aux journées repas.
- La structure accueille les **enfants âgés de trois mois jusqu'à l'entrée en maternelle** (dans la quatrième année. Les enfants scolarisés ne sont pas acceptés (sauf exception, par ex : scolarisation impossible ou difficile...)).

**Attention : l'accueil des plus petits à la journée repas se fait à compter de l'âge de 9 mois.**

Les enfants sont accueillis à la demi-journée (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) ou à la journée (lundi, mardi, jeudi, vendredi) (Attention le mercredi, accueil que le matin)

**Pour des soucis d'organisation et dans l'intérêt des enfants, les accueils à la journée seront possibles uniquement avant 9h30 et les départs de préférence après 16h**

Il est possible de venir sur des créneaux de 1 ou 2 heures si besoin « explicite » des parents au moment de la réservation.

Cependant la demi-journée est conseillée dans l'intérêt de l'organisation du groupe, une fois l'adaptation de l'enfant terminée (sur appréciation partagée entre les parents et l'équipe (ou la responsable au besoin)).

- Les créneaux horaires sont facturés à la demi heure.
- Le créneau réservé est « consommé » à partir de l'heure d'arrivée dans le vestiaire.
- Les créneaux commencent à partir de notre heure d'ouverture (8h00)  
(Soit : 8h00-8h30/ 8h30- 9h etc jusque 17h30)
- L'amplitude maximale des journées est donc entre **8h et 17h30 (Soit 9,5 h)**,
- Les enfants de la matinée doivent être repartis avant 12h du vestiaire.

**Toute Demi - heure entamée est due**



## 1.2 Réservation

- Pour le fonctionnement en accueil occasionnel : les réservations des journées ou des demi-journées se font en contactant le multiaccueil **le lundi uniquement à partir de 8h30** pour les réservations de la semaine suivante
- **Les désistements devront être signalés la veille ou le matin entre 8h et 8h30, en contactant l'équipe directement, faute de quoi les « demi-heures » réservées seront dues.**
- **Une liste d'attente est mise en place si besoin.**
- **Attention : aucune réservation ou désistement ne seront pris en compte sur le répondeur.**

## 1.3 Contrat d'accueil

- **La « Contractualisation » est obligatoire pour l'accueil régulier.** La durée d'accueil contractualisée vise à répondre aux mieux aux besoins d'accueils exprimés par les familles. Celui-ci prévoit le rythme et la durée de fréquentation sur l'année.
- Les souhaits de contrat sont émis à partir de mai pour la rentrée suivante. La priorité va aux familles déjà en contrat, déjà adhérente et travaillant. Une liste d'attente est mise en place pour les demandes qui n'ont pas pu être acceptées.
- Le contrat est établi à l'inscription et, sans préavis, prend fin au mois de juillet suivant, lors de la fermeture de la structure. Il est possible cependant de mettre un terme au contrat, par écrit signalant la date de fin d'accueil, et en respectant un préavis d'un mois (cf. contrat).

## 1.4 Fermeture pour congés annuels

- **La halte est fermée durant les jours fériés ainsi que :**
  - **1 semaine entre Noël et jour de l'an**
  - **quatre semaines à partir de fin juillet 2019 (dates à redéfinir)**

**- l'équipe se réserve le droit de fermer une journée la structure si besoin (non prévu à la date de réalisation du présent règlement) en tenant au courant suffisamment à l'avance les familles adhérentes**

## Article 2 : Conditions d'admission

### 2.1 La constitution d'un dossier administratif complet :

- les parents doivent présenter les documents suivants et **fournir une copie** pour le dossier des pièces suivantes :
  - **les vaccinations légales obligatoires** présentes dans le carnet de santé **ou un certificat médical,**
  - **un RIB (en vue du prélèvement) ou un chèque (en cas de provision.)**
  - **Le numéro d'allocataire caf ou n° SS pour les MSA**
  - **une attestation d'assurance de responsabilité civile,**
  - le livret de famille (uniquement sur demande)
  - un justificatif de domicile de moins de deux mois en cas de déménagement récent peut être demander pour justifier de l'adhésion

**La responsable doit accéder à l'outil (via internet) mis à disposition par la CAF afin de justifier des revenus de la famille pour la détermination du tarif horaire.**

**En inscrivant leur enfant, les parents acceptent cette consultation et le stockage de cette information.**

- L'adhésion est familiale et est valable de septembre à août (l'inscription peut être proposée à partir de juillet selon les places disponibles). Elle est encaissée dès la deuxième heure de présence enfant. **Son montant est de 20 €** pour les résidents du canton de Criquebot l'Esneval et de 30 € pour les résidents hors canton. Pour toute inscription à partir du 1<sup>er</sup> avril : demi tarif : 10 e pour les résidents du canton et 15 e pour les « hors canton ».
- **Elle est à régler plutôt par chèque à l'inscription.**



Tout changement d'adresse, de téléphone et de situation familiale en cours d'année doit être signalé à la halte en fournissant un justificatif si besoin.

**L'enfant sera accueilli lorsque le dossier d'inscription sera complet.**

### 2.2 La période d'adaptation

Elle est organisée à l'inscription afin de permettre à l'enfant de s'adapter progressivement. Les heures d'adaptation sont facturées au tarif horaire calculé sur la base PSU. Les heures d'information et de visite (en vue de l'inscription) qui sont réalisées sont comptabilisées « en réel » mais gratuites pour les familles (non facturées).

La famille est tenue de faire part des habitudes de vie et des rythmes habituels de l'enfant, concernant son sommeil, son alimentation, ses préférences et ses habitudes...

**Usuellement, les heures d'adaptation sont au nombre d'une fois une heure, puis une fois deux heures (plus si nécessaire) avant de passer à un accueil plus long.** La première adaptation se fait en présence d'une personne familière (parents, grands parents, assistante maternelle, assistante familiale, etc...). L'équipe d'accueil juge de la nécessité de poursuivre ou non l'adaptation. Chaque enfant est différent et ses besoins également...

### 2.3. L'enfant porteur d'un handicap

(ou atteint de maladie chronique).

Il est nécessaire de veiller à ce que les conditions d'accueil soient adaptées au cas particulier de l'enfant. Son entrée en collectivité se fait en concertation avec les parents, l'équipe médicale qui suit l'enfant et la responsable. Les modalités de son accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant dans la halte peuvent être formalisés dans un projet d'accueil individualisé si nécessaire.

Le médecin référent de la structure, le Docteur LEFRANCOIS, peut être sollicité par la responsable pour la rédaction (ou la validation) du projet d'accueil individualisé.

Si l'enfant inscrit (ou un enfant de la fratrie non inscrit) est bénéficiaire de l'AEEH, le taux d'effort sera supérieur (et le tarif horaire ainsi plus faible)

### Article 3 : Conditions d'accueil

#### 3.1 L'accompagnement et le départ de l'enfant :

**L'un et/ou l'autre parent inscrit sur la fiche d'inscription, accompagne et vient rechercher l'enfant.** Lors de l'admission, les parents ou responsables légaux peuvent signaler les personnes (**majeures** uniquement) habilitées pour venir chercher l'enfant en remplissant l'autorisation **écrite datée et signée par les deux responsables légaux**. Ces personnes, si elles sont inconnues de l'équipe d'accueil devront se présenter obligatoirement avec une pièce d'identité jusqu'à ce que l'équipe les identifie avec certitude.

**Dans le cas d'enfants placés** chez une assistante familiale, celle-ci peut inscrire l'enfant mais elle doit justifier de son identité et indiquer « le plus possible » la situation familiale et le contexte de vie (le détenteur de l'autorité parentale doit être identifié et connu de la responsable). Une convention d'accueil peut être proposée entre le département (ASE) et la structure si nécessaire pour préciser les modalités de facturation. En cas de non établissement d'une convention particulière, un tarif moyen sera appliqué.

Les parents qui confient leur enfant à la halte doivent être **joignables à tout moment** (ou tout autre responsable légal signalé).

Tout enfant sera repris **au moins 5 minutes avant** la fin du créneau réservé, le temps de transmettre les informations nécessaires dans l'intérêt de l'enfant. Il est difficile de prendre le temps de transmettre des informations si les parents sont en retard car l'équipe a d'autres tâches à accomplir. (Cela ne peut être reproché à l'équipe.)

En cas de retard important, le personnel prendra contact avec la ou les personnes responsables de l'enfant, puis à défaut avec les personnes mandatées par les parents pour venir chercher l'enfant. **Le dépassement des horaires d'ouverture sera facturé de 1 euro de l'heure.**



juillet 2018

Si le personnel n'a pas pu joindre les différentes personnes, l'équipe devra appeler la gendarmerie ou les services sociaux.

### 3.2. l' accueil :

**L'enfant arrivera en état de propreté, habillé et ayant pris son premier repas.**

**La structure propose de fournir les couches (1<sup>er</sup> prix, commerce de proximité) et les soins d'hygiène si les parents le souhaitent .** Dans le cas contraire, les parents peuvent les fournir et celles de la structure ne serviront que de dépannage ...

Chaque enfant sera muni d'un **sac marqué à son nom** pouvant contenir :

- Une tenue de rechange
- Une paire de chaussons
- Un goûter (noté au nom de l'enfant) pour l'après-midi et
- le repas (noté également) en plus pour les enfants accueillis à la journée (la structure n'est pas en mesure de les fournir). Le repas sera disposé dans une boîte notée au nom de l'enfant et sera mis au réfrigérateur à l'arrivée de l'enfant. Il sera froid ou réchauffé au micro onde (pas de cuisson possible, merci)
- Son doudou, sa tétine, **marqués à son nom de préférence**
- Une gigoteuse ou une couverture pour la sieste.
- Le médicament en cas de fièvre (ordonnance et autorisation signée par les parents à joindre)
- L'enfant en âge de se laver les dents pourra amener son gobelet, son dentifrice et sa brosse à dents notés à son nom.
- (- Les couches seront notées au nom de l'enfant à l'arrivée)

**Le vestiaire est le « domaine des accompagnants »,** l'équipe n'est pas tenue responsable en cas d'oubli, de perte ou d'échanges d'affaires dans le vestiaire.

- pour faciliter l'organisation, les parents installent les affaires à l'emplacement noté au prénom de leur enfant. Les sacs des enfants inscrits à la journée sont mis à part pour en faciliter leur usage au long de la journée. Les parents doivent habiller leur enfant avec des vêtements pratiques et non fragiles. (les salopettes et les bretelles sont à éviter). Les manteaux et les chaussures doivent de préférence être marqués au nom de l'enfant (dans la perspective de jeux extérieurs possibles).
- Les parents valident par leur signature « l'heure d'arrivée et de départ » de leur enfant.

### 3.3 Consignes de sécurité :

Il est demandé aux parents **d'éviter d'apporter des jouets** exception faite du « doudou ». Les normes de sécurité imposent des règles strictes et il est préférable d'utiliser le matériel mis à disposition par la halte dont la responsable a pu vérifier les normes de sécurité.

**En raison du risque de perte ou de détérioration, le port de bijoux est interdit (chaîne, médaille, gourmette, boucles d'oreille...).**

**Si des bijoux sont tout de même mis aux enfants, l'équipe n'est pas tenue responsable en cas de perte ou d'accident.**

### 3.4 L'alimentation :

**Toute allergie alimentaire doit être signalée à l'inscription**

**Les repas et les biberons doivent être de préférence préparés par les parents** conditionnés dans une boîte compatible avec le micro-onde et/ou le chauffe-biberon et un sac isotherme pour les transports de biberons et du frais si nécessaire.

Les fruits devront être de préférence coupés à l'avance.

**-Seuls les gâteaux sous vide** (avec date de péremption et composition) seront acceptés lors des anniversaires. Quand les parents sont présents pendant le goûter (animation parent-enfant), chaque parent est responsable de ce que mange son enfant.

-Il ne sera pas distribué de goûter le matin en dehors d'une pause eau (ou exceptionnellement à l'occasion d'un anniversaire ou d'un atelier cuisine).



juillet 2018

-Les enfants sont susceptibles de goûter des aliments lors d'activité d'éveil au goût ou lors des séances de cuisine...

-En période de chaleur, il est préférable d'éviter les gâteaux susceptibles de fondre dans les mains (chocolat...) !!!

## Article 4 : Encadrement

Le personnel accueillant de l'ADAJE est composé de six personnes :

- **Stéphanie Lavisse Luiz**, éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'état, Responsable de l'accueil au sein de la structure et de l'application du règlement intérieur.

Elle assure le suivi, l'encadrement du personnel, organise l'accueil et les admissions.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

- **Cécile Dubois Bourgy**, éducatrice de jeunes enfants et animatrice du relais assistante maternel dépendant de l'association. Elle peut être amenée à remplacer la responsable ou une autre personne de l'équipe ponctuellement. Elle sera remplacée par Mme **Lebrun Bérénice** pendant son congé.

- **Astrid Lachèvre**, auxiliaire de puériculture diplômée d'état, peut être amenée à assurer la continuité de responsabilité en cas d'absence de l'équipe.

- **Typhaine lecoq** auxiliaire de puériculture diplômées d'état (idem)

- **Muriel Bakai, et Delphine Adès** aide-auxiliaires puéricultrice (CAP petite enfance)

- **Céline Lefebvre**, « faisant fonction » d'auxiliaire de puériculture.

- **Le docteur Lefrançois** (Criquetot l'Esneval) est le médecin référent de la structure, à contacter si besoin.

- **Mme Thérèse Baril** est la présidente de l'association, il est responsable de la structure et de sa gestion...

Elle est assistée par les membres du CA de l'association . **Mr Mabire** est le trésorier.

- **Mme Morgane Dubois** est la secrétaire de l'association, elle est responsable de la partie administrative et de la facturation jusqu'à fin 2018.

Le fonctionnement du multiaccueil est sous la responsabilité de l'éducatrice ; en son absence et pour une courte durée, sa remplaçante prendra les mesures nécessaires en cas d'accident ou de maladie et en informera les parents dans les plus brefs délais ainsi que la présidente.

**Toute incivilité ou agressivité envers l'équipe de la halte fera l'objet d'une sanction pouvant entraîner une exclusion (adulte ou enfant).**

## Article 5 : Surveillance médicale de l'enfant

Les enfants confiés devront avoir reçus **les vaccins obligatoires** et être suivis par un médecin. Une mise à jour du dossier se fera à la rentrée de septembre de chaque année.

**L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité** : Tout enfant présentant des symptômes tels que fièvre, diarrhées répétitives, conjonctivite transmissible, vomissements, angines, bronchiolites, éruptions cutanées, molluscum contagiosum visibles ou autre maladies contagieuses ainsi que les enfants avec des plâtres, des fils ou agrafes, ne pourront pas être accueillis sur décision de la responsable ou du médecin référent et conseil du médecin de famille.

**Toute maladie ou tout autre incident** s'étant produit avant arrivée de l'enfant au sein de la structure (chute, blessure etc...) **devront être signalés.**

Il est indispensable que la famille informe le personnel de la prise en charge d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin.

**Aucun médicament** ne sera de préférence administré aux enfants exceptés pour la fièvre (en accord avec les parents) ainsi que le traitement contre les reflux gastriques. Dans ce cas, **fournir obligatoirement l'ordonnance à jour**, le médicament marqué au nom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture du contenant et la durée du traitement. Pour les antibiotiques en fin de traitement, veuillez à adapter les doses et en discuter avec le médecin prescripteur (il est souvent préconisé 1dose et demi matin et 1 dose et demi le soir) pour éviter la prise du midi. (La responsable peut refuser ou accepter sans justification la prise de médicaments en se référant à ce présent règlement)

La responsable peut exiger un certificat médical de non-contagion pour réadmettre un enfant après une période de maladie.



juillet 2018

La consultation en cas d'appel du

reste à la charge des parents.

médecin traitant de la famille

Urgence : un protocole d'urgence sera appliqué en cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant et l'appel éventuel du SAMU. A cet effet, les parents sont tenus de signer lors de l'inscription de leur enfant une autorisation de soins et de transport à l'hôpital.

### Article 6 : Participation financière

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une **base horaire**, selon un **barème national** établi par la Caisse d'Allocations Familiales qui prend en compte :

- Les revenus de la famille déclarés à l'administration fiscale hors abattement et hors prestations familiales. Il est établi une moyenne des revenus mensuels. L'accès à ces données est effectuée par la responsable auprès du service mis à disposition par la CAF avec le numéro d'allocataire ou n°SS pour la MSA qui doit être fourni à l'inscription. **Si une famille ne fournit pas son numéro d'allocataire, il sera demandé les feuilles d'imposition de l'année N-2 et si ces dernières ne sont pas fournies alors le tarif maximum (tarif plafond) sera appliqué.**

- La composition de la famille (nombre d'enfants vivant au foyer) est également prise en compte (il apparaît sur les données caf) en cas de doute, la copie du livret de famille peut être demandée.

Tarif horaire PSU CAF janvier 2018

<i>Plafond pour</i>	<i>4874,62</i>	<i>Mensuel</i>	<i>Par foyer</i>	
	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants ou +</b>
<b>Tarif horaire</b>	<b>2,925</b>	<b>2,44</b>	<b>1,95</b>	<b>1,46</b>
<i>Plancher pour</i>	<i>687,30</i>	<i>mensuel</i>		
	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants ou +</b>
<b>Tarif horaire</b>	<b>0,41</b>	<b>0,34</b>	<b>0,275</b>	<b>0,21</b>

Ce barème comporte un seuil plancher déterminant la participation minimum et un seuil plafond déterminant la participation maximale (cf tableau sur feuille de tarif ci joint). Le barème est révisé annuellement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. La réévaluation des tarifs horaires surviendra en janvier ou à défaut, en février avec un effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier. La Caf aide financièrement la structure selon les ressources des familles.

En cas de modification récente des revenus, les parents doivent passer par la CAF pour la prise en compte des changements.

**Les accueils seront comptabilisés et facturés à la demi heure** et feront l'objet :

- soit d'un récapitulatif mensuel à terme échu par famille pour une facturation mensuelle par prélèvement bancaire (si RIB fourni et mandat signé).

- soit d'un achat d'heures pour un trimestre (pour un nombre d'accueil minimum de 4 heures dans la semaine) valables de la date d'admission à partir de septembre jusqu'à fin juillet. Les heures non utilisées feront l'objet d'un remboursement.

- Le contrat de prestation détermine ces modalités et doit être rempli et signé à l'inscription.

- En cas de difficultés financières, la responsable peut proposer un mode de paiement adapté.

**- Les parents s'engagent à régler le volume d'heures effectués et réservés (si non annulation en temps de la réservation)**

**- Les absences des enfants sont déductibles dès le 1<sup>er</sup> jour en cas d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, d'éviction par le médecin référent du multiaccueil et cas de fermeture de la structure.**

- Rappel : les demi heures ou heures entamées sont dûes

- Les réclamations, passées une période de 15 jours, ne seront pas prises en compte.



juillet 2018

- **Une attestation fiscale en fin d'année civile est disponible à l'accueil** pour être remise aux parents. L'envoi postal ne se fera qu'exceptionnellement sur demande explicite.

- Lors d'une **naissance** « signalée » d'un nouvel enfant dans la fratrie, la modification tarifaire prendra effet à compter du premier jour du mois suivant la naissance sous condition de réception de l'extrait de naissance ou présentation du livret de famille.
- Pour les accueils contractualisés, en cas de départ, la famille doit prévenir la responsable par écrit avec un mois de préavis. Si non respect de ce délai, les parents seront tenus au paiement de ce mois de préavis même si l'enfant n'est pas présent dans la halte. (Cf. contrat d'accueil)
- En cas d'accueil d'urgence, selon les possibilités d'accueil du moment, la participation financière sera calculée sur la base du prix moyen (en attendant les données à jour)
- Une place d'urgence est disponible pour les familles en parcours d'insertion.

- **Les responsables légaux remplissent et signent la feuille d'inscription**

***L'association vous souhaite la bienvenue et vous invite à son assemblée générale annuelle.***

La Présidente, Thérèse Baril,  
l'éducatrice responsable, Stéphanie LAVISSE-LUIZ  
et l'équipe de la Ribambelle.