

# CENTRE SOCIAL D'AMPLEPUIIS LA MOUFLETTERIE

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conforme aux dispositions du décret N° 2010-613 du 7/02/2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.



**EQUIPEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT  
LA MOUFLETTERIE**

**12C RUE PAUL DE LA GOUTTE**

**Tél : 04-74-89-43-26**

**Mail : [moufletterie@amplepuis.fr](mailto:moufletterie@amplepuis.fr)**

**Site : [www.centre-social-amplepuis.fr](http://www.centre-social-amplepuis.fr)**

### 1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

La MOUFLETTERIE est un équipement géré par le Centre Social. Il s'inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse signé par les Communes d'Amplepuis, Cublize, St Jean la Bussières, Ronno, St Vincent de Reins, la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et la MSA Ain-Rhône. L'ensemble de ces acteurs apportent un soutien financier pour le fonctionnement de la structure.

La Moufletterie propose un accueil collectif régulier et occasionnel dans des locaux adaptés et avec du personnel formé et compétent.

La Moufletterie est réservée en priorité aux habitants des communes signataires du Contrat Enfance Jeunesse.

La Moufletterie est agréée pour 30 places journalières en accueil régulier et occasionnel. En sachant que nous ne pouvons accueillir que 12 enfants avant 8h00 et après 18h00.

**Horaires d'accueil : du lundi au jeudi : de 7h15 à 18h15  
et le vendredi de 7h15 à 18h**

Le départ se fait au plus tard 5 minutes avant l'heure de fermeture de la structure.

**La fermeture annuelle de la Moufletterie : 4 semaines au mois d'août,  
1 semaine entre Noël et Jour de l'An.**

### 2. MODALITE D'ACCUEIL

#### a) Les enfants accueillis

La Moufletterie accueille les enfants de 0 à 4 ans et est ouverte aux enfants en situation de handicap, après une intégration progressive. Cette période d'adaptation permet la découverte de la structure en douceur.

Les enfants sont accueillis de façon régulière ou occasionnelle, à la journée ou en demi-journée, que leurs parents travaillent ou non, avec une facturation au plus près des besoins des familles.

Une place est réservée à l'accueil d'enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée ou assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.

Une place d'urgence est disponible pour un accueil imprévu et limité dans le temps (pour une durée d'1 mois, renouvelable une fois).

En cas d'impossibilité de joindre quelqu'un pour venir chercher l'enfant, nous ferons appel aux services de la gendarmerie d'Amplepuis.

## b) Les différents types d'engagements

**Le contrat mensuel** est signé pour une durée de 1 à 12 mois, avec une prévision au trimestre. Un calendrier sur trois mois à remplir pour réserver la place de leur enfant est remis aux parents et est à rendre un mois avant le début de la réservation.

- Deux semaines de préavis (de jours à jours) sont demandées pour toutes modifications (augmentation, diminution du temps d'accueil, exemple : rythme de travail fluctuant des parents, congés non-programmés...)

- Un mois de préavis (de date à date) est demandé pour toutes modifications entraînant une diminution de la fréquentation d'accueil de l'enfant de plus de moitié du temps contractualisé au départ (ex : préscolarisation ou scolarisation) ou en cas de rupture de contrat. Pour tous changements, il vous sera demandé de faire un courrier à la directrice.

**La carte au mois** permet de réserver des petits temps pour un mois, renouvelable. Cette réservation se fait en accord avec la directrice de la Mouffletterie et en fonction des places disponibles.

Pour toutes modifications : 1 semaine de préavis de date à date est demandée. En cas de modification ou d'annulation, il vous sera demandé de faire un courrier à la directrice.

Pour ces deux types d'accueil la facturation se fait en début de mois et est à régler avant le 15 du mois en cours.

**L'accueil occasionnel** : Ce mode d'accueil ouvre droit à deux demi-journées par semaine. Il permet ainsi à un plus grand nombre d'enfants de fréquenter la structure. L'accueil sur une journée continue peut être possible en fonction des places disponibles. Les réservations se font sur appel téléphonique : **le lundi de la semaine précédente, dès l'ouverture**. Une fréquentation minimum d'une fois par trimestre est exigée. Pour toute annulation, prévenir 24h à l'avance (jour ouvré), avant 8h.

La facturation se fait en fin de mois sur les heures réalisées et dans le respect du délai de prévenance.

**En cas de changement de situation professionnelle ou familiale** le temps d'accueil doit être réexaminé. On offre la possibilité de conserver le contrat (1 mois renouvelable une fois) avant de le modifier et de réajuster les tarifs.

**En cas de longue maladie d'un des parents**, une possibilité de déduction pourra être accordée (si l'enfant peut être remplacé), sous réserve d'un accord entre les deux parties.

## **La préscolarisation :**

Afin de permettre à l'enfant de débiter une scolarisation progressive, un partenariat entre la Mouffletterie et les écoles maternelles de la commune d'Amplepuis est en place.

- L'enfant est scolarisé en matinée et mange à la cantine. Il est ensuite amené à la Mouffletterie par une ATSEM de l'école autour de 13h15.
- L'enfant est scolarisé en matinée et mange chez ses parents ou autre. Il est ensuite amené à la Mouffletterie entre 13h15 et 13h30.

Les enfants ayant bénéficié d'un accueil régulier dans l'année qui précède l'entrée à l'école seront prioritaires. Un nombre de place est limité et réservé à cet accueil.

## **3. INSCRIPTIONS :**

**Les informations relatives à l'inscription de votre enfant sont informatisées et soumises aux dispositions de la loi « informatique et libertés du 6 Janvier 1978 ». Conformément à son article 27, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de ces données.**

### a) Pièces à fournir :

- 1) N° d'allocataire à la CAF du Rhône ou à la MSA pour les personnes relevant du régime agricole.
- 2) Pour les autres, photocopie de l'avis d'imposition N-1 portant sur les revenus N-2.
- 3) Le carnet de santé (en cas de contre-indication concernant les vaccinations obligatoires (DTP), fournir un certificat médical).
- 4) Certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant.
- 5) Assurance civile qui couvre l'enfant à son nom.

### b) Pré inscription :

Une pré-inscription est souhaitable. Il faut prendre rendez-vous avec la directrice pour formaliser votre demande (jours et heures de réservation des places pour votre enfant). L'inscription est définitive à la signature du contrat.

## **4. TARIFS**

### a) Généralité

Les tarifs sont basés sur les revenus qui sont obtenus, soit sur le site de CAFPRO ou de la MSA, soit grâce à la fiche d'imposition des familles. Le taux horaire trouvé suite au calcul s'applique pour l'ensemble des accueils compris lors de l'adaptation. Le site internet CAFPRO est un site sécurisé dont seule la directrice, ayant un code personnel et confidentiel, est en droit de consulter. Toutes les informations récoltées restent confidentielles.

Lors de l'inscription de votre enfant, une autorisation pour la consultation de vos ressources à CAFPRO ou MSA vous sera demandée.

Nous appliquons ensuite un taux d'effort (tableau ci-après), établi par la CAF prenant en compte le nombre d'enfants à charge dans la famille et permettant d'adapter le tarif

L'avis d'imposition demandé sera celui de N-1 portant sur les revenus N-2. Les ressources retenues seront :

- Revenu imposable de l'année N-1
- Revenu mobilier et immobilier
- Pension reçue,
- Ressources imposables de l'année,
- Indemnités journalières (maladie),
- RSA
- Toutes allocations versées par la CAF
- Montant moyen des trois derniers bulletins de salaires
- Indemnité pôle emploi
- Pension versée (déduites)

En cas de refus de consultation de CAFPRO ou de MSA et de non présentation des avis d'imposition, le tarif maximum sera appliqué.

La présence, dans la famille, d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) ouvre droit aux taux d'effort immédiatement inférieur même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure.

**Tarif horaire = revenu mensuel x taux d'effort**

Tableau taux d'effort :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Pourcentage d'abattement	0,06	0,05	0,04	0,03	0,02

Tous les ans, en janvier le tarif est révisé obligatoirement en fonction de la mise à jour des ressources des familles. En cours d'année, lors de chaque changement de situation (naissance, chômage, retour à l'emploi, diminution ou augmentation du temps de travail...), et après que les parents en aient informé la CAF, les revenus pourront être remis à jour et le tarif recalculé avec une rétroactivité d'un mois. Toutefois, la directrice peut être amenée à vérifier les comptes CAFPRO des familles en cours d'année. En cas de non correspondance avec les revenus de janvier, votre situation serait, là aussi, remise à jour.

Les revenus des familles sont soumis à un plafond et un plancher fixés par la CNAF en janvier de chaque année. Ils sont remis à jour et utilisés lors de la révision tarifaire.

Pour 2017, le Plancher est de 674.32 euros et le Plafond est de 4 864.89 euros.

Les facturations étant faites en début de mois, la réactualisation et la régularisation tarifaire de janvier apparaîtra sur la facture de février.

Pour les familles ne résidant pas sur les communes signataires du Contrat Enfance et Jeunesse, le calcul du tarif est le même que pour les autres familles majoré de 10% pour tous les types d'accueils.

Lors de l'accueil d'urgence le tarif appliqué sera basé soit sur les déclarations CAFPRO, soit sur les ressources citées auparavant, dans le cas où la famille serait dans l'impossibilité de fournir ces justificatifs, le tarif moyen pourrait s'appliquer.

**A NOTER :** le tarif couvre la prise en charge de l'enfant, les repas ainsi que les soins d'hygiène et les couches. Les enfants sont changés avec du liniment aléo-calcaire ou du savon adapté.

#### a) Facturation

Les factures sont éditées en début de mois et payables avant le 15 de chaque mois pour les contrats trimestriels et les cartes mois. Pour les accueils occasionnels, les factures seront faites le dernier jour du mois (jour clôturé) et seront à payer avant le 15 du mois suivant. **Toute place réservée est donc facturée à la famille, même en cas d'annulation au dernier moment.**

Pour les heures complémentaires :

- Dans le cadre des contrats trimestriels et des cartes mois, la facturation correspond à un tarif horaire dont l'unité de fractionnement est la ½ heure. Toute ½ heure commencée est due.

- Pour l'accueil occasionnel seul le temps réel sera facturé dans le respect du délai de prévenance.

Elles seront facturées au tarif horaire de la famille.

- Le contrat trimestriel peut être mensualisé. Lors de la réservation des places pour votre enfant, le nombre d'heures réservées est additionné et lissé sur les trois mois, afin que le montant de vos factures soit le même tous les mois.

En cas de rupture de contrat en cours de trimestre, le mois de préavis sera facturé sur le prévisionnel de date à date. Si la rupture de contrat intervient lors de la fin du trimestre prévisionnel, la facturation sera basée sur le dernier mois de présence de l'enfant ou sur le contrat de base conclu à l'inscription avec les parents. Attention, le contrat ne peut être rompu que par courrier adressé à la directrice daté et signé par les deux parties. En cas de non-respect du préavis, le mois correspondant est dû dans sa totalité.

Pour les congés, si la famille ne peut les prévoir lorsqu'elle remplit son calendrier trimestriel :

- soit la directrice est informée par courrier deux semaines avant le début des vacances (de jours à jours) et la période sera déduite sur la facture du mois suivant cette période de vacances,
- soit le préavis de deux semaines (jours à jours) ne peut être respecté et la période de vacances sera facturée sur la base de la réservation prévisionnelle.

**Pour chaque dépassement** de plus de 10 minutes au-delà de l'heure de fermeture, une **pénalité de retard** de 10 euros par ¼ d'heure supplémentaire et par enfant sera appliquée.

**Les déductions en cas d'absences sont** limitées aux motifs suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure.
- Dès le 1<sup>er</sup> jour : hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical.
- Eviction de l'enfant par le médecin de la structure.

En cas de maladie supérieure à 1 jour, le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence. Déduction à partir du 2<sup>ème</sup> jour sur présentation d'un certificat médical ou du carnet de santé dûment rempli.

La déduction éventuelle de temps de présence, apparaîtra sur la facture du mois suivant.

Modalités de règlement : virement bancaire, chèques ou espèces.

**La Mouffletterie se réserve le droit de refuser un enfant en cas de non règlement de son dû à la fin du mois.**

## 5. VIE QUOTIDIENNE

L'arrivée nouvelle d'un enfant nécessite un temps d'adaptation. Une visite des locaux, un temps de présence progressif, une prise en compte de ses habitudes (alimentation, sommeil, doudou...) permettent une bonne intégration.

Votre enfant sera toujours accompagné de :

- Son **CARNET DE SANTE**
  - Sa **sucette**
  - Son **doudou**
  - Des **vêtements de rechanges**
- } à son nom

- Le repas de midi (livré en liaison froide par une société de restauration spécialisée petite enfance) est fourni par la structure dès la fin de la diversification alimentaire.

- Les matins : dans son intérêt, l'enfant arrive habillé et ayant déjeuné. Il nous semble important que ce temps soit partagé avec les parents avant de débiter la journée.

- Dans la journée, l'enfant est changé régulièrement. Des vêtements de rechange marqués à son nom seront fournis par les parents.

\* Concernant les couches, une marque sera proposée par la structure, si elle ne convient pas, les parents pourront apporter la leur.

\* L'eau pour la préparation des biberons sera celle du robinet.

## 6. SANTE ET SECURITE DE VOTRE ENFANT

### a) Sécurité

Nous vous informons que par mesure de sécurité, il est interdit pour les enfants de porter :

- Des colliers quelle que soit la forme ou la raison (ex : collier d'ambre, baptême, etc...),
- Des boucles d'oreilles
- Des barrettes de petites tailles pouvant être ingérées,
- Des élastiques que les enfants peuvent retirer seul,
- Bandeau pour les cheveux.

### b) Maladie

En cas de maladie ou de température  $\geq 38,5^{\circ}\text{C}$ , la responsable prend la décision d'accepter ou non l'enfant, suivant son âge et son état. Les décisions d'évictions prises par la responsable doivent être respectées.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage doit être impérativement signalée.

Dans l'intérêt de tous, il est fortement déconseillé de fréquenter la collectivité en phase aiguë d'une maladie.

L'ordonnance du médecin doit être complète, lisible et jointe impérativement si un médicament est à donner durant le temps de garde de l'enfant. La puéricultrice délègue à l'éducatrice et aux auxiliaires la prise des médicaments, mais en cas de doute, le traitement ne sera pas donné. Les traitements du matin et du soir seront donnés par les parents.

c) Maladies à évictions obligatoires :

**Maladies à évictions obligatoires** : où la décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

- angine à streptocoque
- scarlatine
- coqueluche
- hépatite A \*
- impétigo
- oreillons
- tuberculose\*
- rougeole\*
- gastro-entérite à Escherichia coli\*
- gastro-entérite à Shigella sonnei\*
- infections invasives à méningocoque\*

\* sont des maladies à déclaration obligatoire

Avec le **médecin référent** de la structure, afin d'éviter la contagion et pour le confort de tous, nous vous demandons :

- de traiter les conjonctivites pendant 48h avant de revenir dans la structure (sur ordonnance, le tampon de la pharmacie faisant foi et les yeux de l'enfant ne doivent plus être collés ou rouges)
- de garder votre enfant 1 semaine en cas de bronchiolite (avec certificat médical)
- de garder votre enfant 48h à la maison en cas de gastro entérite (soit plus de 3 selles liquides par jour). Retour, si plus de diarrhée.
- en cas de salmonellose\* : (revenir avec prélèvement de selles négatif)
- En cas de lésions cutanées pouvant laisser penser à l'équipe que votre enfant est peut être porteur de la gale, nous nous réservons le droit soit de refuser votre enfant soit de vous demander de venir le chercher et dans les deux cas nous vous demandons de consulter un médecin ou dermatologue équipé pour détecter la gale. En cas de gale avérée, nous vous demanderons de garder votre enfant 3 jours soit 72 heures complètes après l'administration du traitement. Le tampon de la pharmacie faisant foi.

**RAPPEL** : Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance (sauf Bépanthène, Mitosyl ou Liniment) et paracétamol.

Si vous avez des besoins spécifiques, un Projets d'Accueil Individualisé (PAI) sera réalisé.

## Urgences

- Laisser le carnet de santé (ou des photocopies signées par les parents concernant les vaccinations et le poids de l'enfant) dans le sac de l'enfant pour l'avoir à portée de main en cas de besoin.
- Dès l'inscription, les parents signent une autorisation de soins d'urgence et donnent à la responsable le numéro de téléphone où l'on peut les joindre rapidement.
- Les premiers soins sont donnés par la responsable et, si besoin, le médecin.
- Les parents sont prévenus immédiatement.
- Un protocole permet au personnel de donner 1 dose poids de paracétamol à l'enfant, en cas de température supérieure ou égale à 38.5°C ou en cas de douleur importante.

## **7. ADHESION ET ASSURANCE**

L'adhésion au Centre Social est annuelle et obligatoire. Son montant est de 12 euros pour l'année 2016-2017 (1<sup>er</sup> juillet au 30 juin).

En tant qu'adhérent, vous pouvez prendre part à la vie de l'association en participant aux commissions ou en devenant administrateur.

## **8. LE PERSONNEL**

Le personnel permanent de La Mouffletterie se compose à ce jour :

- D'une infirmière puéricultrice, directrice
- D'une éducatrice de jeunes enfants
- De sept auxiliaires de puériculture
- Deux personnes titulaires du CAP Petite Enfance
- D'un médecin effectuant des permanences mensuelles dans la structure
- Une personne pour la préparation des repas et l'entretien des locaux

Des personnes en formation peuvent venir compléter cette équipe (stagiaires). L'accueil que les parents leur réservent, les encourage dans leur professionnalisation.

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée prioritairement par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne présente ce, jour-là.

Les accueils et les départs se feront en fonction des besoins des familles. Les enfants peuvent être accompagnés à leur arrivée par la personne du choix de leurs parents

En revanche, lors du départ de l'enfant, seuls les parents et les personnes autorisées, ayant 18 ans révolus et étant inscrits sur la fiche d'inscription pourront, après présentation de leur pièce d'identité, prendre en charge l'enfant.

## 9. ENGAGEMENT :

### a) Engagement de l'équipe :

L'ensemble du personnel s'engage :

- à assurer une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions.
- à communiquer avec franchise et objectivité un maximum d'informations sur le déroulement du temps de présence à la Mouffletterie.
- à signaler tout fait important pouvant avoir une relation avec la santé physique et psychique de l'enfant.

La directrice de la structure et si besoin la directrice du Centre Social sont à l'écoute des parents en cas de difficultés, litiges, ou autres demandes (prendre rendez-vous avec elles).

Des rencontres parents/encadrement sont organisées. Des courriers vous sont transmis régulièrement pour :

- informer les familles des évolutions des modes de garde et du fonctionnement de la structure.
- Echanger et prendre en compte leurs attentes.
- Tenir au courant de la vie du Centre Social.

L'équipe de la Mouffletterie se réunit chaque mois en-dehors des heures d'ouverture pour réfléchir et échanger sur le quotidien de la structure.

Si une des fonctions importantes de l'équipe est d'être à l'écoute des parents, en aucun cas celle-ci ne dérogera à son éthique éducative pour répondre à une demande spécifique d'un parent qui n'y correspondrait pas.

### b) Engagement des parents

Les parents s'engagent :

- à respecter ce présent règlement ainsi que leurs engagements si un contrat a été signé (notamment les horaires et jours de garde) à régler régulièrement leur participation financière

- à signaler les habitudes de vie de l'enfant, tout fait ou problème d'ordre médical, allergique, alimentaire, ou autre, concernant l'enfant et ceci, dans l'intérêt de celui-ci
- à informer la responsable, par courrier, avec un préavis d'un mois, (de date à date) s'ils souhaitent rompre ou modifier le contrat qui les lie à la Mouffletterie et vice versa. Attention : les périodes de fermeture de la structure ne sont pas prises en compte pour le préavis.

Fait à Amplepuis

Le :

Les parents

(Noms, prénoms, signatures)

La Mouffletterie

Cachet et signature

