



**« Familles rurales » Association de Mazères**  
Rue de l'hôtel de ville  
09270 Mazères

**Tél 05 61 69 38 28**

*Adresse électronique : [lespetitsloups.mazeres@orange.f](mailto:lespetitsloups.mazeres@orange.f)*



**« LES P'TITS LOUPS »  
STRUCTURE MULTI-ACCUEIL**

**REGLEMENT INTERIEUR**

Établi conformément :

- au Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable (circulaire n°2014-009)

**Avec le soutien financier**



Mis à jour en Décembre 2016, applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2017

## **Article 1**

La Structure Multi accueil « Les P'tits Loups » est gérée par « Familles Rurales » association de Mazères, son siège social se situe dans les locaux de l'Hôtel de Ville de la Commune de Mazères.

Tous les parents utilisant ce service en sont membres et devront s'acquitter pour l'année civile de la somme de 25 €, une carte de membre leur sera délivrée.

## **Article 2**

La structure multi accueil est dotée de 40 places, **ouvertes à tous les enfants**, indistinctement pour des accueils réguliers et des accueils occasionnels.

Les places sont en priorité attribuées aux familles Mazériennes et aux familles relevant d'une commune signataire d'une convention avec l'Association Familles Rurales.

Elle est ouverte tous les jours exceptés le samedi, dimanche et jours fériés. La garde des enfants est assurée à partir de 7h15 jusqu'à 18h30.

**La structure est fermée durant 2 périodes dans l'année : l'été et pour les fêtes de fin d'année. Les dates de fermeture pour congés seront communiquées suffisamment tôt pour que les parents puissent prendre toutes leurs dispositions.**

Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice et du personnel, à leur départ ils sont remis à leurs parents ou à une personne figurant sur l'autorisation parentale à condition qu'elle soit majeure et sur présentation d'une pièce d'identité.

Les parents doivent respecter les horaires. Toute absence de l'enfant doit être signifiée avant 8 heures 30.

Pour des raisons éducatives et d'organisation, l'accueil du matin se fera avant 9 heures 30, le départ d'après midi après 16h45. Les parents doivent arriver au plus tard à 18h20 le soir. Les départs au-delà de 18h30 donneront lieu à des avertissements, aux termes de deux avertissements, ils feront l'objet d'une sanction financière pour un montant de 15€.

Dans le cas de non respect des horaires fixés contractuellement, il sera négocié une nouvelle base horaire mensuelle, car ces retards sont préjudiciables au fonctionnement de la structure

**La famille et l'équipe doivent vivre dans le respect mutuel.**

L'admission est soumise aux conditions suivantes :

- a) L'âge : l'enfant doit être âgé de 2 mois et demi et de moins de 6 ans.
- b) La présentation du dossier d'admission :
  - la fiche de renseignements complétée,
  - une copie de la carte d'affiliation à un régime d'allocations familiales,
  - pour les parents mariés : une copie du livret de famille,
  - pour les parents non mariés : l'acte de naissance de l'enfant mentionnant la reconnaissance des parents
  - s'il y a lieu, la décision de justice (jugement de divorce ou de séparation) statuant sur l'exercice de l'autorité parentale ou la délibération du conseil de famille désignant le tuteur.
  - un justificatif de domicile,
  - une copie des vaccinations ou le carnet de santé de l'enfant,
  - une copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition N-2 (pour les familles ne relevant pas du régime général ou résidents hors du département de l'Ariège)
  - une autorisation de soins signée par les parents,

**L'admission d'un enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin sur présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, et le retour du contrat d'accueil signé**

- c) **Il n'y a pas de condition de ressource, d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de condition de fréquentation minimale**

### ***Article 3 Les différents types d'accueil***

	Conditions générales applicables aux trois types d'accueil	Conditions particulières
Accueil Régulier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toutes les familles résidentes hors de la Commune de Mazères devront effectuer une demande d'autorisation auprès du Maire de leur Commune.</li> <li>- L'heure d'arrivée est celle <b>où l'enfant fait son entrée dans la structure</b>, l'heure de départ <b>correspond à la sortie de l'enfant accompagné du parent</b>. Sauf situation particulière laissée à l'appréciation de la Directrice ou de la Responsable Technique.</li> <li>- Toute ½ heure commencée est due à compter de la 10<sup>ième</sup> minute</li> <li>- Les jours d'absence pour maladie ou convenance personnelle ne peuvent pas donner lieu à un report des jours initialement prévus.</li> <li>- A l'occasion d'une demande de réservation ou d'absence, les parents devront faire une demande par écrit au moins 15 jours à l'avance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-L'accueil régulier concerne les familles qui réservent leur place pour des périodes fixées à l'avance sur l'année, minimum pour 3 mois, maximum 12. Ce temps d'accueil sera consigné et cosigné par la famille et l'organisateur dans un contrat d'accueil, la place sera ainsi acquise.</li> <li>- Les parents sont tenus de respecter les horaires et les jours fixés sur leur contrat.</li> <li>- Les changements ultérieurs de situation (chômage, divorce, séparation, naissance) doivent être signalés, ils seront pris en compte le mois suivant la présentation des justificatifs et donneront lieu à un avenant ou une modification du contrat.</li> <li>- Il sera autorisé un dépassement du contrat, à raison de 20h/mois (facturées) selon les disponibilités, si ce dépassement excède 3 mois consécutifs, il donnera lieu à une révision du contrat.</li> <li>- pour tout contrat supérieur ou égal à 70h/mois, la famille participera au fonctionnement de la structure.</li> </ul>
Accueil Occasionnel	<p>La demande de réservation sera attribuée en fonction des disponibilités.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le nombre d'heures de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu dans le calcul de la mensualisation, le différentiel sera facturé en fin de période.</li> <li>-en dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice, le départ définitif ou une modification de fréquentation de leur enfant les parents sont tenus d'en informer la Directrice <b>au moins un mois avant par écrit</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il concerne les familles dont l'enfant fréquente la structure de manière irrégulière mais prolongée sur plusieurs mois et ne peut excéder 20h par mois.</li> <li>- La place n'est pas acquise, l'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles, <b>sur demande de réservation écrite préalable</b>.</li> <li>- la facturation s'effectuera sur les heures de présence réelles</li> <li>- en cas d'absence (<b>non excusée et/ou non justifiée</b>) il est facturé à la famille, le nombre d'heures réservées</li> </ul>
Accueil d'Urgence	<p>Si ce préavis n'est pas respecté, il sera facturé autant de jours supplémentaires que de jours de retard.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-en tout état de cause, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ième</sup> jour calendaire d'absence non motivée ou signalée, après en avoir avisé la familles par lettre recommandée avec accusé de réception.</li> <li>-dans le cas d'une garde alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents.</li> <li>- le contrat ne devient définitif qu'après une période d'essai de 1 mois. Cette période est prévue afin d'ajuster si nécessaire les horaires d'arrivée et de départ contractuels.</li> </ul>	<p>L'enfant n'est pas connu de la structure et la famille n'a pas besoin de réserver à l'avance. C'est un accueil limité dans le temps, le besoin est exprimé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un impératif professionnel,</li> <li>- une situation familiale particulière,</li> <li>- une hospitalisation ou des impératifs liés à la santé.</li> </ul> <p>La structure dispose d'une place d'accueil d'urgence. Le temps d'occupation est fixé à 2 mois maximum (renouvelables de manière non consécutive).</p>

**Article 4 Participation financière des familles** : Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales

La tarification horaire est l'unité de référence pour tous les types d'accueil

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) , la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et la Mairie de Mazères participent financièrement à l'accueil des enfants.

<b>Accueil Régulier Occasionnel ou d'urgence</b>	<p>La participation financière des familles est fixée conformément aux instructions en vigueur par la CNAF, cette tarification est obligatoire et se calcule ainsi :</p> <p>- <b>Les ressources</b> : (R) définit par l'ensemble des ressources de la famille figurant sur caf pro ou le dernier avis d'imposition avant abattements, pensions alimentaires versées déduites, perçues ajoutées (pour les non allocataires). Le plancher et le plafond sont indiqués annuellement par la Caisse d'Allocations Familiales.</p> <p>- <b>la fréquentation</b> : (F) sera calculée sur une base horaire moyenne mensuelle :  <math display="block">\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}</math></p> <p>- <b>la composition de la famille</b> : le nombre d'enfant à charge détermine le coefficient à appliquer aux ressources et donc le taux d'effort horaire (T)</p>													
	<table border="1"> <tr> <td>1 enfant</td> <td>2 enfants</td> <td>3 enfants</td> <td>4 à 7 enfants</td> <td>8 à 10 enfants</td> </tr> <tr> <td>0.06%</td> <td>0.05 %</td> <td>0.04%</td> <td>0.03%</td> <td>0.02%</td> </tr> </table>	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants	0.06%	0.05 %	0.04%	0.03%	0.02%	<p><b>Tarification = (R) x (T) x (F)</b></p>		
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants										
0.06%	0.05 %	0.04%	0.03%	0.02%										
	<p><b>La participation familiale est révisée chaque année en début d'année civile.</b> Tous les justificatifs doivent être fournis tous les ans par tous les parents à la demande de la Directrice au plus tard le 15 décembre N-1. Passé cette date limite, <b>le barème maximum sera appliqué jusqu'à la fourniture complète des pièces et sans rétroactivité.</b></p> <p><b>Elle est également revue en cas de changement de situation familiale</b> (mariage, concubinage, séparation, divorce, décès, naissance) <b>ou économique involontaire</b> (<u>exemples</u> : <u>cessation d'activité</u> : prise en compte sur l'avis d'imposition que des revenus de la personne qui continue son activité, <u>chômage</u> : abattement de 30% sur les ressources figurant sur l'avis d'imposition de la personne au chômage) ou de <u>reprise d'activité</u> : modification des ressources en conséquence et sera prise en compte sur présentation de justificatifs. <b>Tout justificatif doit être fourni au maximum dans les 30 jours suivant l'événement.</b> En cas de chômage, les attestations mensuelles de situation devront être produites au fur et à mesure.</p> <p>Aucune modification de situation ne sera prise en compte antérieurement à la production de la totalité des justificatifs nécessaires.</p> <p><b>Les seules déductions admises sont les suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la fermeture de la structure,</li> <li>- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation,</li> <li>- la maladie supérieure à trois jours, le délai de carence comprend le premier jour confirmé auprès de la structure et les 2 jours calendaires qui suivent, sur présentation d'un certificat médical,</li> <li>- l'éviction pour maladie contagieuse par le médecin traitant sur présentation d'un certificat médical.</li> </ul> <p><b>Tout certificat doit être fourni au maximum dans les 3 jours suivant l'événement</b></p>													

<b>Accueil de « l'enfant différent »</b>	Pour les familles ayant à charge un enfant « handicapé » le taux d'effort appliqué est celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition (fournir une copie de notification AEH ou une attestation de suivi par un établissement spécialisé : CAMSP, CMP....
<b>Familles ne relevant pas du Régime Général ou du Régime Agricole</b>	Il sera appliqué pour toutes les familles ne relevant pas du Régime Général ou du Régime Agricole, une majoration forfaitaire d'un montant de 15% sur le tarif horaire.
<b>L'enfant placé en familles d'accueil au titre de l'ASE</b>	Le tarif appliqué correspondra à la moyenne des tarifs des familles appliqués au cours de l'année précédente.
<b>Les familles qui relèvent d'un régime (CAF, MSA ...) hors département de l'Ariège</b>	En l'absence de signature d'une convention entre l'association Familles Rurales de Mazères et le représentant de la caisse, Il sera appliqué, une majoration d'un montant de 15% sur le tarif horaire

### **Article 5 Participation des familles et modalités de règlement**

Lors de la réservation définitive de la place, une mensualité est demandée « à titre d'avance sur le 1er mois » En cas de rupture de contrat de la part de la famille, avant l'entrée, l'association encaissera cette mensualité.

Le règlement des frais de garde peut s'effectuer selon différentes possibilités :

- par chèque bancaire à l'ordre de « association familles rurales de Mazères » et joindre le papillon détachable, ou
- En espèces, auprès du secrétariat de l'association (33 boulevard des tourelles) tous les jeudis matin ou en dehors de ce jour sur rendez-vous en appelant au 05 61 69 47 85
- par prélèvement automatique : le formulaire est disponible auprès du service comptabilité de l'association en prenant rendez-vous au 05 61 69 47 85,
- par CESU (Chèques Emploi Service Universel).

Si vous rencontrez des difficultés financières, veuillez prendre un rendez-vous avec la Directrice de la structure afin d'envisager des solutions éventuelles.

En cas de non paiement des participations aux frais de garde, et sans manifestation particulière de la famille, l'association se réserve le droit de prononcer l'éviction de l'enfant après l'envoi d'un courrier de rappel. Deux factures impayées entraînent le renvoi immédiat de la structure.

Cette éviction n'exclut évidemment en rien les poursuites légales pour le recouvrement de la dette.

Les factures serviront de justificatifs pour la déclaration d'impôts, aucun autre justificatif ne sera fourni.

### **Article 6**

Au titre de l'accessibilité à tous et pour des raisons d'équité, la participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Les repas proposés sont élaborés par une cuisine centrale. La structure de ses derniers est fournie en annexe. Les menus sont étudiés mensuellement par un représentant de la dite cuisine et les auxiliaires de puériculture intervenant auprès de chaque groupe d'enfants, dans le respect des recommandations alimentaires en vigueur.

Il est proposé un lait maternisé adapté à l'âge de l'enfant, premier âge et deuxième âge, excepté les laits spécifiques (anti-allergie, anti-régurgitation) soumis à avis médical

Les couches, des carrés de coton, ainsi que du liniment (pour la toilette du siège) sont fournis par la structure.

**Si les repas proposés ne correspondent pas aux préconisations du médecin ou du pédiatre, pour des raisons médicales**, les parents pourront, sous couvert d'une prescription médicale, fournir les aliments complémentaires, conformément au protocole sanitaire prévu à cet effet. **Aucune déduction du tarif ne sera possible.**

Cette mesure est aussi applicable pour les familles qui refusent la ou les marques utilisées.

### **Article 7**

Les enfants admis doivent être soumis aux vaccinations obligatoires, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication par le médecin de famille,

### **Article 8**

L'accueil de l'enfant nouveau s'effectuera à travers une période d'adaptation progressive. Elle a pour buts de familiariser peu à peu l'enfant, aux lieux et au personnel permettant ainsi de travailler en douceur la séparation. Elle s'effectue sur une durée de 15 jours. La fréquence journalière pour cette période sera déterminée par la personne responsable de l'accueil en tenant compte du vécu de l'enfant.

Elle est facturée selon les heures programmées.

Elle sera suivie d'une période d'essai d'une durée de un mois afin de permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et de l'ajuster le cas échéant.

### **Article 9**

La famille doit :

- Accompanyer l'enfant en parfait état de propreté, habillé et ayant pris le petit déjeuner
- Fournir : une paire de drap ( pour lit 60x120) ou une « turbulette » et un drap housse, des bavoirs, une tenue complète de rechange. Le trousseau et les vêtements doit être marqué au NOM et Prénoms de l'enfant.

L'association **décline toute responsabilité** en cas de perte d'objets de valeur.

Le port de bijoux tels que : chaîne, collier, boucles d'oreilles et bracelets **est strictement interdit** en collectivité.

### **Article 10**

Si l'on constate, au cours de la journée, que l'enfant présente des signes pathologiques la famille sera prévenue pour prendre les dispositions nécessaires :

- reprendre l'enfant,
- prévoir une visite chez le médecin.

Un protocole de température est demandé à l'entrée de l'enfant donnant la conduite à tenir en cas d'hyperthermie. Il peut être permanent ou renouvelable tous les six mois et doit comporter la mention « acte de la vie courante ».

Tout enfant légèrement malade peut être accueilli sur présentation d'un certificat médical d'aptitude avec la vie en collectivité, toutefois la directrice, ou la personne mandatée par elle, peut être amenée à refuser l'enfant en cas de :

- maladie contagieuse,

- signes cliniques incompatibles avec la vie en collectivité (état fébrile important, altération de l'état général, éruption cutanée, infection oculaire...)

A titre exceptionnel, l'administration de médicaments peut se faire uniquement le midi pour l'enfant présent pour la journée, sur présentation d'une ordonnance médicale. La mention « acte de la vie courante » devra obligatoirement y figurer. A l'arrivée les parents donneront les médicaments à l'équipe. L'ordonnance doit être aussi précise que possible sur la durée du traitement et les dosages

En dehors du sérum physiologique, **toute médication nécessite une indication médicale** (L4161-1 du Code de la Santé publique)

### **Article 11**

Les parents sont tenus d'être courtois et d'agir avec respect envers l'équipe éducative, le groupe d'enfant et les familles. Tout manquement à cette règle laissé à l'appréciation de la Directrice et du Conseil d'Administration de l'Association, pourra entraîner un avertissement qui sera signifié par écrit, et/ou une dénonciation du contrat d'accueil.

### **Article 12**

Devant une situation préoccupante, celle-ci est traitée par la directrice ou le personnel et les parents sont informés dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence, l'équipe a pour consigne de se répartir les tâches ainsi :

- un agent appelle le SAMU, police ou pompiers et assure leur accueil,
- un agent reste auprès de l'enfant ou de la personne en difficulté,
- les agents disponibles assurent l'encadrement des autres enfants.

Tout accident ou incident sera signalé dans les meilleurs délais à l'ADS à l'attention du médecin coordinateur départemental PMI.

Les frais médicaux et chirurgicaux seront pris en charge par les couvertures sociales des parents.

### **Article 13**

La direction de la structure est confiée à une éducatrice de jeunes enfants.

### **Article 14**

Les membres du personnel doivent se conformer aux exigences prophylactiques qui pourront être formulées à leur égard par le médecin de la structure ou éventuellement par les services de la médecine du travail.

Il doit comprendre : une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et une personne pour 8 enfants qui marchent.

### **Article 15**

Tous les membres du personnel, quelle que soit la catégorie à laquelle ils appartiennent, sont tenus d'être à leur poste respectif aux heures fixées par le registre de service et de se conformer aux instructions émanant de la Directrice et du règlement intérieur.

Leurs soucis constants seront la sécurité, le bien-être, l'épanouissement et la propreté de l'enfant, l'hygiène des locaux et du matériel d'équipement.



## **Article 16**

Tout le personnel de la structure devra avoir subi l'ensemble des vaccinations rendues obligatoires par les textes en vigueur ainsi que celles non obligatoires qui seraient recommandées par les services de la P.M.I.

## **Article 17**

Après une maladie contagieuse, les membres du personnel ne peuvent reprendre leur service qu'à expiration des délais d'éviction d'usage.

## **Article 18**

Il est constitué un Conseil de Gestion de la structure multi accueil, composé :

- d'un représentant de la Municipalité,
- d'un administrateur de l'association,
- de la directrice de l'établissement,
- un représentant du personnel,
- d'un administrateur et d'un technicien de la C.A.F,
- d'un représentant des parents,
- du médecin de PMI du centre local

Il se réunira une fois par an à l'initiative de la Directrice ou de la majorité des membres.

Il sera informé sur l'évolution des tarifs.

Il sera consulté sur l'organisation intérieure de la vie quotidienne de la structure ainsi que sur les projets de travaux d'équipement.

Les représentants des parents qui seront élus parmi les candidats inscrits sur une liste dressée par la Directrice de l'établissement à partir des candidatures individuelles, au moins un mois avant la date du scrutin.

Seront élus ceux des parents qui auront obtenu le plus grand nombre de votes exprimés, en cas d'égalité de voix entre deux candidats, celui plus âgé serait déclaré élu. Le mandat de représentation des parents a une durée d'un an.

## **Article 19**

Des réunions d'informations auront lieu selon la nécessité.

Elles seront proposées par la Directrice et l'Association Familles Rurales en collaboration avec le médecin et la puéricultrice de la P.M.I., une assistante sociale, une conseillère en économie sociale et familiale, sur les thèmes touchant de près la vie des familles.

## **Article 20 Recours**

En cas de litige, la famille est invitée à se rapprocher de l'Association. Toute insatisfaction quant à l'issue proposée, ou 2 mois après avoir adressé une réclamation demeurée sans réponse, la famille pourra soumettre son différend au Médiateur Familles Rurales :

- [mediateur@famillesrurales.org](mailto:mediateur@famillesrurales.org),
- Fédération Nationale Familles Rurales Guillaume RODELET Médiateur 7 cité d'Antin 75009 Paris Cedex

Cet ultime mode de règlement à l'amiable des litiges reste facultatif, la famille demeure libre de saisir à tout moment la juridiction compétente

**Il ne sera fait exception d'aucun article de ce règlement**

