



VILLE de COUBRON
Seine-Saint-Denis



156, rue Jean Jaurès - 93470 Coubron - 01 45 09 82 71 - magali.salain@coubron.fr

Règlement de fonctionnement de l'Espace Woopitoo

Voté le 17 novembre 2005 par le conseil municipal

Dernière modification le 17 septembre 2019 par le conseil municipal

L'espace Woopitoo, établissement municipal, fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1 août 2000 et de ces évolutions éventuelles.
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.
- Un contrat d'assurance est souscrit :

Assurance AXA France IARD
Agence Madeleine Mendiola
Augusto Pires
2 allée de Coubron
93390 Clichy-sous-Bois

Il assure l'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans : 1 à 4 enfants en accueil occasionnel et 20 à 16 enfants en accueil régulier. La répartition du nombre de places en accueil régulier et en accueil occasionnel sera déterminée chaque année en commission d'attribution en fonction des listes d'attente.

- L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli 2 heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.
- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- L'accueil d'urgence est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un un accueil en urgence

Il accueille les assistantes maternelles agréées avec ou sans les enfants qu'elles ont en charge et propose un accompagnement des familles dans la recherche d'un mode d'accueil, pour la contractualisation avec une assistante maternelle ou une garde à domicile.

Le Multi Accueil

Les horaires

L'accueil occasionnel :

- Le lundi 8h15 à 11h15 ou et 14h30 à 17h30 ou 9h à 17h
- Le mardi 14h30 à 17h30 ou 9h à 17h
- Le mercredi 8h15 à 11h15 ou et 14h30 à 17h30 ou 9h à 17h
- Le jeudi 8h15 à 11h15 ou et 14h30 à 17h30 ou 9h à 17h
- Le vendredi 8h15 à 11h15 ou et 14h30 à 17h30 ou 9h à 17h

L'accueil régulier :

Du lundi au vendredi 7h15 à 18h45

Les fermetures annuelles :

- Une semaine pendant les vacances scolaires de Noël et Nouvel An.
- Trois semaines l'été, juillet / août
- Deux journées pédagogiques.
- Le lundi de pentecôte.
- Certaines journées en fonction des jours fériés.

Composition du personnel

- Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants.
- Une directrice adjointe, Éducatrice de Jeunes Enfants.
- Cinq agents d'encadrement des enfants (Auxiliaires de Puériculture, CAP petite enfance, agent social).
- Deux agents d'entretien polyvalent.
- Un médecin, qui assure deux vacations par mois.
- Un psychologue, qui assure deux vacations par mois ainsi que des vacations sur des thèmes spécifiques avec les parents.
- Une Psychomotricienne, qui assure une vacation par mois auprès des enfants et de l'équipe.
- Une intervenante en anglais, qui assure 22 vacations par an.

La directrice de l'établissement assure :

- La gestion administrative.
- Les inscriptions sur liste d'attente, la préparation et le suivi de la commission d'attribution, les inscriptions définitives
- Le calcul du tarif horaire.
- L'encadrement du personnel.
- L'accueil des familles.
- L'animation d'atelier avec les enfants ponctuellement.

Elle veille à l'application du règlement de fonctionnement, à la réflexion et à l'application du projet éducatif.

Elle anime le relais assistante maternelle et l'espace d'information.

La directrice adjointe anime des ateliers avec les enfants, aide la directrice dans ses fonctions et assure pleinement les fonctions de direction en l'absence de la directrice.

L'inscription

La préinscription sur la liste d'attente se fait auprès de la directrice.

Une commission d'attribution se réunit une fois au printemps pour attribuer les places disponibles.

Elle est composée :

- Du Maire adjoint « Enfance Jeunesse » qui préside la commission.
- De la Responsable du service « Enfance Jeunesse ».
- De la Directrice du Multi Accueil et du RAM

Si une place se libère en cours d'année une commission restreinte se réunira afin d'attribuer celle-ci.

Cinq places d'accueil régulier sont réservées aux enfants de 10 semaines à 1 an.

Pour l'accueil occasionnel, une priorité sera donnée aux enfants les plus âgés (partant à l'école l'année suivante).

L'admission est définitive après :

- l'étude du dossier administratif **COMPLET**
- la visite médicale effectuée par le médecin référent de l'espace Woopitoo pour l'accueil régulier
- la remise d'un certificat médical de non contre-indication à fréquenter la collectivité pour l'accueil occasionnel

Si la famille refuse la place attribuée après la date butoir indiquée dans le courrier, l'enfant sera définitivement radié des listes d'attentes.

La contractualisation

Un contrat ou une attestation est établi en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de l'établissement.

Il est signé par les parents et l'établissement pour une durée déterminée d'un an maximum renouvelable.

Les parents peuvent exercer une rupture de contrat avec un délai de préavis d'un mois, ils sont tenus au paiement de la période de préavis.

Le multi accueil municipal peut également exercer une rupture de contrat avec un préavis d'un mois facturé à la famille :

- si la famille n'habite plus la Ville de Coubron
- si le règlement intérieur n'est pas respecté
- si le calendrier vaccinal ci-joint n'est pas respecté (Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017-art.49(V) et Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018),

Pour l'accueil occasionnel :

Une attestation indiquant le tarif horaire est fournie, précisant éventuellement les créneaux souhaités par les familles.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable d'instituer une fréquentation régulière sur des créneaux horaires qui permettent à l'enfant de profiter pleinement de son temps d'accueil.

Si des places restent disponibles, la Directrice les propose aux familles.

Les parents peuvent également faire connaître leurs besoins ponctuels à la Directrice.

Tout créneau réservé est facturé.

L'établissement se réserve le droit de ne plus accueillir un enfant dont la famille a annulé de nombreuses fois des réservations, afin de permettre aux familles en liste d'attente d'accéder à un accueil en collectivité.

Pour l'accueil régulier :

Un contrat est signé, selon les disponibilités de la structure, pour :

- Un temps plein du lundi au vendredi
- Un temps partiel de 2 à 4 jours par semaine

Il indique :

- Le tarif horaire et son mode de calcul.
- Les jours d'accueil.
- Le nombre de jours de congés prévus.
- La durée du contrat.
- Les fermetures de la structure.

Si des places restent disponibles, la Directrice les propose aux familles.

Les parents peuvent demander des heures ou des journées supplémentaires, qui leurs seront accordées en fonction des disponibilités.

Les familles ont la possibilité de déduire des semaines de congé.

Tout créneau réservé sera facturé.

L'établissement se réserve le droit de ne plus en accorder si la famille a annulé de nombreuses fois des réservations.

Documents et informations à fournir

Une fiche de renseignement à compléter :

- Les coordonnées des parents.
- Les numéros de téléphones où l'on peut joindre les parents dans la journée.
- Les noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et à être contactées en cas d'indisponibilité des parents.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant.
- Les informations médicales nécessaires au bien-être de l'enfant (allergies, régimes, traitement longue durée etc).
- Une autorisation pour les soins d'urgence.
- Une autorisation de sortie, de droit à l'image, filoué (statistiques CAF)
- Une attestation de prise de connaissance des modalités RGPD du multi accueil municipal.

L'accueil progressif débute une fois que le dossier est COMPLET.

La facturation et le paiement

Lors de l'inscription, la directrice procède à l'estimation de la participation familiale horaire sur la base des revenus **N-2** (année de l'inscription moins deux années).

Exemple : pour un accueil en 2019, le calcul se fera sur la base des revenus de 2017.

- Pour les régimes généraux, l'information est fournie par CAF PRO.
- Pour les régimes spéciaux, les familles fournissent l'avis d'imposition N-2 (voir ci-dessus).

Le tarif horaire est calculé selon le barème national de la CAF (ci-joint) avec application du « plancher et du plafond » défini par la CAF. La CAF est amenée à faire évoluer ce barème à tout moment de l'année. Le tarif horaire peut alors être modifié en cours de contrat.

Le Tarif est revu chaque année en janvier ainsi qu'à chaque changement de composition de la famille (fournir un justificatif administratif).

Particularités :

Le tarif horaire sera calculé comme suit (*montant total des participations familiales de l'année N-1 / nombre d'actes facturés de l'année N-1*) pour :

- L'accueil d'urgence
- Les familles qui ne fournissent pas leurs revenus annuels (un contrat d'un mois sera proposé dans l'attente des documents)

Le tarif horaire pour l'enfant en situation de handicap sera calculé sur la base du taux d'effort immédiatement inférieur.

Les parents reçoivent à leur domicile une facture mensuelle (à terme échu) à payer au trésor public.

L'accueil occasionnel :

La facture correspond aux présences de l'enfant et aux réservations faites.

En cas de dépassement des horaires convenus, les parents paient les heures supplémentaires, facturées au tarif prévu dans l'attestation (toute demi-heure commencée dépassant un quart d'heure est due).

L'accueil régulier :

Une mensualisation est établie selon le nombre d'heures annuelles convenu dans le contrat.

En cas de dépassement des horaires convenus dans le contrat, les parents paient les heures supplémentaires, facturées au tarif prévu dans le contrat (toute demi-heure commencée dépassant un quart d'heure est due).

Toute heure ou journée supplémentaire au contrat sera facturée.

Les jours de congés prévus dans le contrat qui n'ont pas été effectivement pris, seront facturés au terme du contrat.

Les déductions appliquées :

- L'éviction par le médecin de l'espace woopitoo.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- La fermeture de l'espace woopitoo (déduite avant le calcul de la mensualisation pour l'accueil régulier).
- Une déduction à compter du quatrième jour d'absence en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants).

L'accueil des enfants

L'accueil occasionnel :

Les enfants arrivent :

- Entre 8h15 et 8h45 ou entre 14h30 et 15h00.
- Entre 9h et 9h30 s'ils viennent en journée

Les parents peuvent venir les chercher :

- De 10h45 à 11h15 ou de 17h00 à 17h30
- À partir de 15h30 s'ils viennent en journée

L'amplitude d'horaire d'accueil des journées peut être élargie selon les besoins des familles et les disponibilités. Un horaire de 9h à 17h est conseillé pour les accueils journée.

L'accueil régulier :

Les enfants arrivent et partent à l'heure indiquée sur le contrat.

Ils ne peuvent arriver après 9h30 et repartir avant 15h30 sauf cas exceptionnel.

Si une famille se présente au-delà de 19h, l'enfant restera sous la responsabilité de deux professionnels jusqu'à 20h, heure à laquelle le commissariat sera contacté pour prendre en charge l'enfant jusqu'à l'arrivée de ses parents.

Pour leur sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux, de ceinture, de barrette, n'avoir ni objet, ni alimentation dans leurs poches.

Pour les filles privilégier les petits chouchous plastiques qui accrochent bien aux cheveux.

Les « doudous » doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur.

L'établissement ne peut être en aucun cas tenu responsable d'un vol dans ses locaux (poussette, vêtement...).

Les congés :

Les parents envoient par mail à l'Espace Woopitoo les dates.

Les congés doivent être déposés 3 semaines avant le début de ceux-ci.

Si ce délai n'est pas respecté, les jours de congés ne seront pas pris en compte.

En cas d'absence ou de retard, les parents préviennent l'établissement par téléphone (un répondeur pourra enregistrer le message) ou par mail.

Au bout d'une semaine d'absence non signalée, l'établissement peut reprendre la libre disposition de la place attribuée à l'enfant après l'avoir signifié par courrier recommandé aux parents.

Santé de l'enfant :

Les médicaments sont administrés aux enfants selon un protocole établi avec le Médecin référent (ci-joint). Celui-ci tient compte de l'urgence, des compétences requises, de la nature du médicament et des techniques d'administrations.

Il est remis aux parents lors de l'inscription.

Il est disponible sur le site internet et affiché dans le vestiaire.

L'établissement applique les protocoles établis par le Médecin référent de la structure (ci-joints), ils sont remis aux familles à l'inscription et sont disponibles sur le site internet et affichés dans le vestiaire des enfants.

L'établissement peut refuser d'accueillir l'enfant et demander à ce qu'il soit examiné par un médecin en cas de forte fièvre ou de symptômes relevant du protocole établi par le médecin référent (ci-joint)

Si l'état de santé de l'enfant évolue durant l'accueil, la Directrice ou la Directrice adjointe informe les parents et peut leur demander de venir chercher l'enfant le plus tôt possible.

En cas d'urgence, l'établissement contacte le S.A.M.U.

Des visites médicales et des mises à jour des dossiers médicaux (donnés aux pompiers en cas d'urgence) sont effectuées par le Médecin référent toutes les semaines.

Pour ce faire, il est demandé à la famille d'apporter le carnet de santé.

Si la famille ne souhaite pas le fournir par soucis de confidentialité, elle peut :

- Fournir le carnet de santé sous enveloppe.
- Apporter les photocopies des pages de vaccination et informer la Directrice des maladies chroniques, contagieuses, infantiles survenues récemment.

Si la famille ne respecte pas cette partie du règlement, une rupture du contrat peut être exercée par la Ville de Coubron.

Dans le cadre d'un accueil d'enfant porteur d'un handicap, d'une maladie chronique ou d'une allergie, un PAI signé par le Médecin traitant, le Médecin référent de l'Espace Woopitoo et Monsieur le Maire est mis en place et définit alors l'administration d'éventuels médicaments.

Les soins médicaux prodigués par des professionnels de santé extérieurs (kinésithérapeute) ne sont autorisés dans l'enceinte de l'établissement que dans le cadre d'un PAI, après l'accord du Médecin référent de l'établissement, du Médecin de famille et du Maire.

L' accueil progressif :

Le premier jour de l'accueil progressif qui est obligatoire, un livret d'accueil est remis aux familles. Sa durée et sa configuration est différente selon si l'enfant est accueilli en accueil occasionnel ou en accueil régulier.

L'équipe peut proposer une prolongation si besoin.

Le protocole établi par l'équipe est remis aux parents lors de l'inscription.

Les dates sont communiquées à la famille le plus rapidement possible.

L'éveil :

Il est assuré par les Auxiliaires de puériculture, Cap petite enfance et les Educatrices de jeunes enfants. Des temps de découverte libre, des ateliers sensoriels, graphiques, de motricité, de déguisement etc., sont proposés dans le respect de l'évolution individuelle de l'enfant et de son âge. Ponctuellement, une sortie ou un spectacle pourra être proposé.

Les repas :

L'espace woopitoo fournit le lait infantile.

Les repas sont livrés par la restauration scolaire municipale.

Les menus sont établis par l'équipe en respect des normes GEMRCN et de l'équilibre alimentaire infantile (protocole établi par le Médecin référent).

En cas de régime particulier :

- Diarrhée ou constipation : des petits pots fournis par l'établissement sont proposés aux enfants.
- Allergie alimentaire (uniquement dans le cadre d'un PAI): le repas est fourni par les parents (dans un sac isotherme avec bloc de glace, étiqueté au nom de l'enfant et daté).

Les fournitures diverses :

Les parents apportent des vêtements de rechange, du sérum physiologique et un sac imperméable pour les vêtements souillés, des couches « swimmer ® » pour l'activité pataugeoire.

<p style="text-align: center;">SECURITE : Pas d'alimentation, pas de médicaments, pas d'objet dans les sacs, sur les bancs et étagères dans le vestiaire</p>

Les couches ainsi que les produits d'hygiène corporelle sont fournis par l'établissement.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, notamment : manteaux, vestes d'été, chapeaux, chaussures....

Les parents :

Les transmissions entre l'équipe et les parents se font oralement à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Un tableau d'information est à leur disposition dans le vestiaire des enfants.

Ils peuvent faire part de leurs remarques directement à la directrice ou à son adjointe ou soit :

- Par le comité de parents mis en place par l'un d'eux.
- Lors de réunions avec l'équipe.

Ils sont invités à faire partager leurs talents particuliers (musique, conte etc....).

Ils sont invités aux fêtes ponctuelles et à participer à des sorties en tant qu'accompagnateur.

Des réunions exceptionnelles peuvent être proposées.

Les mineurs ne peuvent en aucun cas venir chercher l'enfant seul.

Le relais parents/assistantes maternelles

Il s'agit d'un service gratuit.

Les assistantes maternelles ont la possibilité de remettre un livret d'accueil aux parents des enfants qu'elles vont accueillir.

Celui-ci explique le fonctionnement des animations, des ateliers ainsi que du relais assistante maternelle.

Il est également disponible au relais assistante maternelle.

Les horaires d'ouverture

L'atelier assistante maternelle :

- Le mardi de 8h45 à 11h45, de fin septembre à début juillet.
- Un vendredi par mois de 10h à 11h pour un atelier de psychomotricité.
- Un jeudi par mois de 10h15 à 11h15 pour l'atelier bibliothèque.
- Un jeudi par mois de 10h à 11h pour l'atelier nature.
- Autre créneau horaire variable pour les animations ponctuelles.

L'espace information :

Un accueil téléphonique du lundi au vendredi de 10h30 à 12h et de 17h30 à 18h45.

Une possibilité de prendre rendez-vous.

Les fermetures annuelles

Une semaine pendant les vacances scolaires de Noël.

Dix à douze semaines de juillet à septembre.

La composition du personnel

Une responsable animatrice, éducatrice de jeunes enfants qui assure :

- L'animation des ateliers du mardi matin, en collaboration avec l'équipe professionnelle du multi accueil.
- L'écoute, l'échange avec les assistantes maternelles qui le souhaitent au sujet de leur pratique.
- La mise en place d'outil administratif pour les assistantes maternelles et les parents.
- L'organisation de sorties, de spectacles et de fêtes.
- L'organisation de formation par des prestataires.
- L'accueil des familles et des assistantes maternelles sur rendez-vous ou lors des permanences téléphoniques sur les sujets divers.

Les locaux

Le relais assistante maternelle est installé dans les locaux du Multi accueil.

Les assistantes maternelles partagent les locaux et le matériel du Multi accueil.

SECURITE :

Pas d'alimentation, pas de médicaments, pas d'objet
dans les sacs et sur les bancs et étagères dans le vestiaire

Pas de bijoux

L'accueil des assistantes maternelles

Les parents des enfants que les assistantes maternelles accueillent signent :

- Une autorisation de participation aux ateliers du RAM.
- Une autorisation soins d'urgence.
- Une autorisation de droit à l'image.

L'assistante maternelle nous la fournira lors du premier atelier.

Ateliers jeux, animations, formations, spectacles, sorties ... :

Les assistantes maternelles y participent sur la base du volontariat.

Elles sont informées par mail et/ou par courrier du programme et sont tenues de s'inscrire pour certains évènements.

Pour les ateliers jeux du mardi matin, les assistantes maternelles expriment leur souhait par écrit en juin.

Elles peuvent :

- S'inscrire sur le planning annuel, celui-ci est établi début septembre avec un roulement différent chaque année selon le nombre d'assistantes maternelles intéressées par une régularité de leur fréquentation.
- S'inscrire ponctuellement en fonction des places disponibles et de leurs besoins.

Ce planning est transmis aux intéressées. Si l'une d'entre elles est absente, elle prévient la responsable par mail ou téléphone (laisse un message). La responsable propose la place libérée.

Les parents peuvent déposer leur enfant directement à l'Espace Woopitoo si l'assistante maternelle est là pour l'accueillir.

Un travail de collaboration avec l'équipe du multi accueil est mis en place. Les enfants qu'elles accueillent participent aux ateliers proposés par l'équipe du multi accueil. Les assistantes maternelles proposent et mettent des ateliers en place pour les enfants qu'elles accueillent ainsi que pour ceux du multi accueil.

Ces temps de jeux sont l'occasion pour les assistantes maternelles d'échanger entre elles ou avec la responsable sur les difficultés rencontrées, les observations diverses des enfants, les expériences de chacune, leurs projets etc

Les enfants restent sous la responsabilité de leur assistante maternelle. Elles fournissent :

- Les couches.
- Les repas si nécessaire comme le lait pour les bébés.

Le repas peut être fourni dans le cadre d'une animation particulière.

Si un des enfants placés sous leur responsabilité est malade, les assistantes maternelles respectent le protocole des évictions (ci-joint) mis en place par la pédiatre référent du Multi accueil.

Elles ont la possibilité de demander un rendez-vous avec la psychologue. Il n'y a pas de créneaux fixes, le rendez-vous est fixé en fonction de la disponibilité du psychologue vacataire.

Des formations :

Les assistantes maternelles y participent sur la base du volontariat.

Elles sont informées par mail et/ou par courrier du programme et sont tenues de s'inscrire au préalable.

Une fois la formation effectuée, une attestation leur est fournie.

Des évènements ponctuels :

Elles peuvent s'inscrire aux sorties si les enfants ont environ 18 mois, aux spectacles, aux ateliers cuisine..... Les parents doivent avoir signé une autorisation pour les sorties.

Accueil sur des questions administratives ou diverses :

Les assistantes maternelles peuvent appeler, prendre rendez-vous, poser des questions par mail sur les sujets divers :

- le contrat.
- la mensualisation.
- les conflits avec une médiation si nécessaire.
- Les difficultés ponctuelles avec un enfant, une famille

L'accueil des familles

Les familles peuvent appeler, prendre rendez-vous, poser des questions par mail sur des sujets divers :

- Les différents modes de garde disponibles sur la ville, avec une réflexion sur celui qui sera le plus approprié aux besoins de la famille.
- Les coordonnées des assistantes maternelles et leurs disponibilités dans la mesure du possible.
- L'embauche de l'assistante maternelle et le contrat.
- La mensualisation.
- Les aides financières :
 - Paje emploi (prestation accueil jeune enfant) versée par la caisse d'allocation familiale
 - Adaje (allocation départementale accueil jeune enfant) versée par le conseil général de seine saint denis
- Les conflits avec une médiation si nécessaire.
- La visite des locaux pour les familles dont les enfants sont accueillis chez une assistante maternelle qui fréquente les ateliers jeux.