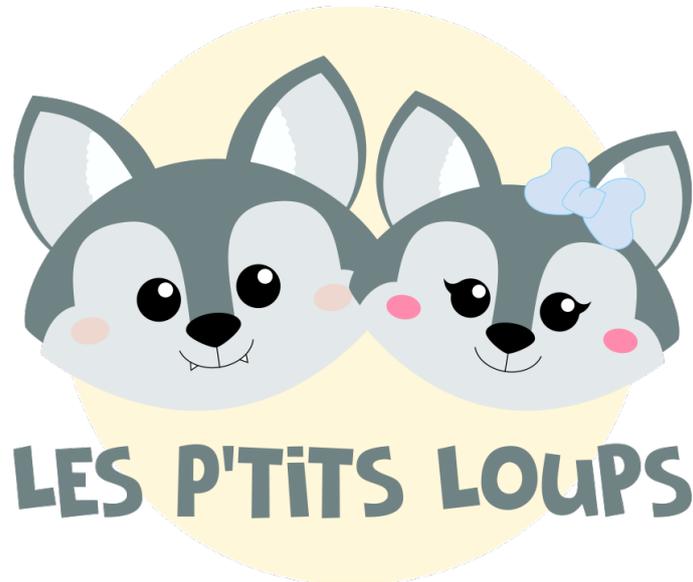


# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## Multi-Accueil Parental

Association loi 1901  
8ter rue des Vrigneaux  
91580 ÉTRÉCHY  
Tél : 01 60 80 55 17

*Toute personne travaillant, participant ou intervenant dans la structure,  
quel que soit sa fonction ou son statut, est soumise au secret  
professionnel.*

# SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>                 | <b>3</b>  |
| Caractéristiques .....  | 3         |
| Le Gestionnaire .....   | 3         |
| <b>2. LE PERSONNEL.....</b>                                     | <b>4</b>  |
| Responsable technique .....                                     | 4         |
| La Fonction – Son remplacement pour assurer la continuité ..... | 4         |
| L'encadrement .....   | 4         |
| Les stagiaires.....   | 4         |
| Les parents.....  | 4         |
| <b>3 - MODALITÉS D'ADMISSION .....</b>                          | <b>5</b>  |
| Les priorités .....   | 5         |
| Les différents accueils .....                                   | 5         |
| <b>4 - INSCRIPTION.....</b>                                     | <b>6</b>  |
| Les pré-inscriptions .....                                      | 6         |
| La commission d'admissions.....                                 | 6         |
| Le dossier administratif .....                                  | 7         |
| Les modalités du contrat .....                                  | 7         |
| La mensualisation .....   | 7         |
| Les déductions dans le cas d'un accueil régulier.....           | 8         |
| <b>5 - L'ACCUEIL.....</b>                                       | <b>8</b>  |
| L'adaptation individualisée.....                                | 8         |
| Le repas .....  | 8         |
| La sécurité.....  | 9         |
| Le trousseau.....   | 9         |
| <b>6 - LA SANTÉ - LES MALADIES.....</b>                         | <b>9</b>  |
| Hygiène.....  | 9         |
| Le médecin / L'infirmière.....                                  | 9         |
| Maladie / Évictions.....  | 9         |
| Accidents .....   | 10        |
| <b>7 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.....</b>           | <b>10</b> |
| Les ressources.....   | 10        |
| Mode de calcul.....   | 10        |
| La facturation.....   | 11        |
| Le départ .....   | 11        |
| Fin de contrat.....   | 12        |

# 1. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le multi-accueil assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel d'enfants de moins de 4 ans, dans un environnement favorisant leur épanouissement, leur développement et leur socialisation. Il a reçu une autorisation du président du Conseil Départemental pour une capacité d'accueil de 25 places.

Un parking est à la disposition des familles devant l'établissement et permet l'accès aux personnes handicapées.

Cet établissement est agréé par l'Assemblée Départementale de l'Essonne et fonctionne en conformité :

- Aux dispositions des décrets 10-513 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, du code de santé publique et de ses modifications éventuelles.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, et de toute modification applicable immédiatement
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement et du règlement des membres.
- Avec la convention collective nationale du 4 juin 1983 (dite ALISFA), pour la législation du travail.
- Avec la convention signée avec la Communauté de Communes « Entre Juine et Renarde » ou d'agglomérations pour l'utilisation des locaux et l'accueil des enfants du territoire.

## Caractéristiques

- L'animation est faite avec la participation active des parents. Ce lieu d'accueil pour les petits est aussi une possibilité de rencontre et d'échange entre les familles.
- Les enfants présentant une maladie chronique sont accueillis selon un protocole (PAI) défini en concertation avec la famille, l'équipe éducative et le médecin qui suit l'enfant.
- Les enfants porteurs d'un handicap sont accueillis au sein de la structure en collaboration avec l'équipe pluri disciplinaire. S'ils ne peuvent être scolarisés, jusqu'à leur 6 ans.

## Le Gestionnaire

Association loi 1901, créée le 14 novembre 1986 sous le N° 1297 - publication au JO du 2/12/86 n° 49, en activité à l'adresse ci-dessus. L'établissement est en gestion parentale.

**L'établissement est couvert par une assurance en responsabilité civile auprès de la MAIF N° 3291209 R.**

- Un(e) Président(e) gère l'association selon les statuts et le règlement des membres adhérents avec l'aide d'un bureau de bénévoles (parents et/ou anciens parents issus du parental)
- Une responsable technique, Éducatrice de Jeunes Enfants gère l'Établissement. En son absence, une des auxiliaires de puériculture ou l'infirmière assure la fonction de direction.

## Capacité d'accueil :

25 places, (dont au moins 1 place pour 25 pour les familles relevant des minima sociaux - article L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles) réparties comme suit en général :

Unité bébés/moyens (12 places) - Unité moyens/grands (13 places)

- Accueil régulier : en moyenne 25 places/jour
- Accueil occasionnel : possible tous les jours en fonction des places disponibles
- Accueil d'urgence en respect des décrets d'août 2000 et 2007-230

## Amplitude d'ouverture

- Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

## Période de fermeture

- Les samedis, dimanches, ponts et jours fériés, 2 semaines pendant les vacances de Noël
- 1 journée pédagogique ou de formation.

## 2. LE PERSONNEL

### Responsable technique

La fonction de responsable technique est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants. Elle est le lien entre le gestionnaire, les familles et l'équipe professionnelle dont elle est le responsable hiérarchique.

### La Fonction – Son remplacement pour assurer la continuité

Par délégation du gestionnaire :

Elle assure la gestion, est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de l'établissement.

Elle est garante avec son équipe, de la mise en œuvre et de l'application, du projet d'établissement.

Elle élabore le projet pédagogique et social en concertation avec l'équipe et les parents.

Elle est responsable de la sécurité, de l'hygiène, et des réglementations en vigueur.

Elle répond aux demandes d'informations rencontre les parents et gère les inscriptions.

Elle participe à la commission d'admission du bureau et présente les différents dossiers.

Elle doit tenir à jour les dossiers individuels des enfants et le registre des présences et les présenter en cas de contrôle.

Elle est présente aux réunions de bureau à titre consultatif et retransmet les informations et consignes.

Elle encadre l'équipe et organise les réunions de concertation (plannings, formations, congés...)

Elle participe par consultation au recrutement et à l'évaluation du personnel.

Elle coordonne la présence des différents intervenants et organise des réunions d'informations.

Elle participe aux réunions avec les partenaires (CAF, PMI, Communauté de Communes, Conseil Départemental, Régional...)

EN SON ABSENCE, la continuité de la fonction est assurée par une des auxiliaires de puériculture ou l'infirmière en poste et éventuellement en cas d'absence par la plus ancienne des professionnelles qualifiées.

### L'encadrement

En conformité avec le code de la santé publique, (article R2324-29) le personnel qualifié a pour mission de veiller au bien-être de l'enfant, à répondre à ses besoins et à lui offrir un environnement et un éveil adapté à son âge.

Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont un professionnel titulaire d'un diplôme de catégorie 1.

Le personnel est soumis aux visites médicales de la médecine du travail.

Les responsabilités et les fonctions des professionnelles sont définies par des fiches individuelles de poste, en conformité avec la convention collective du 4 juin 1983.

Les diplômes des personnes travaillant auprès des enfants sont les suivants :

- Éducatrice de Jeunes Enfants
- Auxiliaire de Puériculture
- Infirmière
- Animateurs(trices) titulaires du CAP Petite Enfance

Ou toute autre qualification prévue par l'arrêté du 3 décembre 2018.

### Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage (d'un minimum de trois semaines) sur avis de la responsable technique, en veillant notamment, pour les enfants, au respect des repères et de l'encadrement.

Des intervenants peuvent être sollicités de manière ponctuelle ou régulière en fonction du projet pédagogique après avis de la responsable technique.

### Les parents

Le multi-accueil a un fonctionnement parental avec une gestion associative. La place des parents est primordiale.

La relation entre la famille et l'équipe est basée sur la confiance mutuelle, la concertation et la communication. Le parent est le premier éducateur de l'enfant. Il collabore à la rédaction du projet pédagogique.

Les parents participent à l'encadrement des enfants, en fonction du nombre de jours de présence de leur enfant :

- 1 journée de présence hebdomadaire = 1h mensuelle de permanence
- 2 journées de présence hebdomadaire = 2h mensuelles de permanence
- ... 5 journées de présence hebdomadaire = 5h mensuelles de permanence

En cas d'absence d'un professionnel pour maladie, formation, sorties en ville chez les commerçants avec les enfants, motricité, bibliothèque.... Il est demandé aux familles, d'augmenter leur temps de présence minimum pour des raisons liées au bon fonctionnement de l'association.

Outre le temps de permanence, les familles participent :

- au bureau, aux différentes commissions proposées dont le recrutement du personnel, la commission d'admission, l'accueil des nouvelles familles, les travaux et l'entretien en lien avec les services techniques les achats, photocopies... animation du jardin pédagogique -aux diverses animations ou manifestations de l'association.
- à l'accueil des nouvelles familles et à la commission d'admission.
- à un travail en collaboration avec l'équipe sur le projet pédagogique.
- à la vie de la structure, aux diverses tâches matérielles et administratives selon leurs compétences, leurs disponibilités et la fréquentation des enfants.
- à l'Assemblée Générale,
- aux réunions d'information et d'échanges réguliers au cours desquelles elles peuvent faire des propositions, une boîte à suggestions est à disposition.
- organisation de sorties...parents enfants
- à la mise à jour du site internet

### 3 - MODALITÉS D'ADMISSION

#### Les priorités

- Les enfants de la Communauté de Communes « Entre Juine et Renarde ». Les enfants venant d'autres communes sont inscrits en fonction des places disponibles,
- Les enfants dont les parents travaillent, demandeur d'emploi, en formation professionnelle, en études...
- Les enfants de parents isolés, en difficultés sociales, relevant des minima sociaux.
- Les enfants, sur demandes des services de PMI et de l'ASE, suivant les possibilités d'accueil de l'établissement.
- Une attention particulière est apportée à l'accueil des familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle avec des ressources inférieures au RSA.
- Les enfants porteurs de handicap.

#### Les différents accueils

##### **1 - Accueil régulier** (1-2-3-4-5 jours par semaine)

Pour les enfants de la fin du congé de maternité à 4 ans, sur la base d'un contrat d'accueil établi en fonction des besoins de la famille. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation, conforme aux réglementations de la CNAF qui participe financièrement au fonctionnement de la structure.

Le Conseil Départemental, la CAF, la MSA participent financièrement au fonctionnement de la structure et réduisent ainsi la part à charge des familles. La Communauté de Communes « Entre Juine et Renarde » participe également à notre fonctionnement, pour les enfants résidants sur leur territoire, pour aider les familles et soutenir notre structure.

Les enfants sont accueillis sur la base d'un contrat annualisé et individualisé, établi sur la base de la fiche de pré-inscription de la famille qui précise les jours et heures de présence de l'enfant, souhaités par la famille.

Il est signé par les parents qui s'engagent à le respecter tout au long de l'année –

Une révision du contrat à la demande de la famille devra faire l'objet d'un courrier (envoi postal ou mail : la date d'envoi faisant foi) si besoin est.

Une révision du contrat à la demande de la structure sera conseillée par le service administratif si les horaires ne correspondent pas aux présences réelles de l'enfant.

Le cas échéant, le contrat sera modifié avec une prise en compte dès la facture du mois suivant.

Tout changement de ressources ou de situation familiale est à signaler à l'organisme de prestations dont dépend la famille.

Cet accueil peut être complété par un accueil occasionnel en fonction des places disponibles dans le respect de l'agrément au même tarif horaire que le contrat.

Pour toute absence, il est nécessaire d'avertir la structure par téléphone le plus rapidement possible : si possible à l'ouverture du service à 7h30 et dans tous les cas au plus tard avant 9h.

Pour tout changement d'horaires habituels, il est obligatoire d'en faire la demande auprès de l'équipe pour en obtenir l'accord.

Congés prévus :

Il vous sera demandé de respecter un délai de prévenance pour l'enregistrement et la déduction des congés :

- 1 semaine pour des congés de 1 à 3 jours
- 2 semaines pour des congés de 4 jours et plus. Il est demandé aux familles de veiller à ne pas dépasser le nombre maximal de congés autorisés
- 1 mois pour les vacances d'été.

## **2 - Accueil occasionnel sur réservation**

Accueil ponctuel, sur réservation, ouvert à tous sur simple appel en fonction des places disponibles. Réservation possible à l'avance. Toute annulation doit être signalée, rapidement, pour permettre l'accueil d'un autre enfant.

Il est également possible d'accueillir un enfant à l'heure entre 7h30 -18h30 avec ou sans repas

Il n'y a pas de seuil minimal d'heures pour bénéficier d'un accueil occasionnel

Il n'y aura pas d'arrivée ou de départ entre 12h30 et 13h30 pour ne pas perturber le début de sieste.

## **3 - Accueil d'urgence**

Il s'agit d'un enfant non inscrit, qui n'a jamais fréquenté la structure.

Cet accueil se fait en référence au décret du 1<sup>er</sup> Août 2000 qui permet le dépassement de capacité de 15% à la condition que la capacité hebdomadaire ne dépasse pas la moyenne d'accueil autorisé.

# **4 - INSCRIPTION**

## **Les pré-inscriptions**

Elles sont faites par les parents ou les responsables légaux tout au long de l'année auprès de la Responsable Technique, accompagnée d'une lettre de motivation.

Il est remis à la famille une fiche individuelle fixant les modalités de l'inscription ainsi qu'une lettre expliquant le fonctionnement parental de la structure et l'implication obligatoire pour la famille.

Il est demandé à la famille de nous retourner la fiche dûment complétée ainsi qu'une lettre dans laquelle elle pourra se présenter et exposer son choix pour ce mode de garde.

Il est établi une liste d'attente qui sert en cas de désistement d'une famille.

## **La commission d'admissions**

Elle est composée de : Le/la président(e) ou Le/la vice-président(e), de la Responsable Technique, d'un membre de l'équipe et d'un membre du bureau.

L'examen des demandes est fait en fonction des critères de priorité, des places disponibles sur le planning et des possibilités d'implication de la famille dans le fonctionnement de l'association.

Les familles sont informées par mail de la décision de la commission d'admissions. Elles doivent répondre au plus tard dans un délai de 21 jours et confirmer leur présence à la réunion d'informations. À défaut, le dossier sera annulé, classé sans suite et la place sera attribuée à une famille placée sur liste d'attente.

Lors de l'examen des demandes, l'avis du médecin référent peut-être requis pour certains PAI.

## Le dossier administratif

Avant d'intégrer la structure, les familles doivent fournir un dossier complet :

1. Une fiche d'inscription annuelle, comportant le nom l'adresse des parents, le numéro de téléphone où les parents peuvent être joints (tout changement doit être signalé pour une mise à jour des coordonnées) qui sera datée et signée
2. Une fiche de renseignements comportant- le nom et l'adresse des personnes majeures, autorisées à conduire et reprendre l'enfant et/ou susceptibles de venir exceptionnellement reprendre l'enfant en cas de situation d'urgence (retard des parents après l'heure de fermeture...), le nom du médecin de famille. Toute modification en cours d'année doit être signalée.
3. Un ensemble de documents médicaux fournis lors du rendez-vous avec l'infirmière. En cas de maladie chronique ou pour certains handicaps, un protocole détaillé (PAI) établi par le médecin traitant.
4. Une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant l'enfant sur la période de présence.
5. L'avis d'imposition des ressources N-2 uniquement pour les familles non allocataires CAF
6. Votre numéro d'allocataire : pour obtenir les informations sur CDAP (outil mis à disposition par la CAF, nous permettant d'accéder aux ressources et à la composition de la famille, tels que pris en compte par la CAF).
7. copie de l'attestation carte vitale où l'enfant apparaît (régime général, MSA...)
8. Deux photos de l'enfant format 10x15
9. 4 timbres au tarif en vigueur prioritaire
10. Un extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois
11. Formulaire de droit à l'image : Des photos sont prises tout au long de l'année pour alimenter des supports internes type exposition des activités, cartes de Noël, album photos...Il n'y a pas de diffusion sur internet. Vous pouvez vous rétracter à tout moment en fonction du choix que vous aurez fait si vous changiez d'avis.

L'admission de l'enfant ne peut être définitive qu'après le retour du dossier administratif et l'entretien avec la responsable technique. Les modalités d'inscription et de réservation sont effectuées auprès de la Responsable Technique.

## Les modalités du contrat

La signature d'un contrat est obligatoire pour l'accueil en régulier et s'effectue à la fin de la période d'adaptation. Il est signé par les parents qui s'engagent à le respecter pour la période validée lors de la commission.

Ce contrat établi sur la base de la fiche de pré-inscription et comporte les informations suivantes : les jours et horaires de présence de l'enfant, le nombre total d'heures de présence et de congés prévisibles, la participation horaire de la famille, le montant mensuel, les périodes de fermetures et la date de fin de contrat.

Il y a une période d'essai qui se termine 1 mois après la fin de l'adaptation.

En cas de dépassement réguliers, la famille est tenue de conclure un nouveau contrat avec une durée supérieure si les plannings du service le permettent.

## La mensualisation

Le calcul débute dès la fin de l'adaptation et est lissée généralement sur 12 mois. La mensualisation permet de régler la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures occasionnelles et les déductions pour absences justifiées. Dans le cas d'un accueil sur une période inférieure la mensualisation est lissée sur ladite période.

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nb d'heures réservées par semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

## Les déductions dans le cas d'un accueil régulier

Dans les cas ci-dessous, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles

- la fermeture de la crèche
- l'hospitalisation de l'enfant (bulletin à produire).
- l'éviction de la crèche par un médecin sur présentation d'un certificat médical dès le 1<sup>er</sup> jour sans carence

Il ne sera pas demandé de certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

Il n'y a pas de déduction pour les absences supplémentaires pour convenance personnelle.

Pour se voir appliquer des déductions, les familles doivent prévenir la structure le jour même et fournir dans un délai de 8 jours le justificatif médical et au plus tard le 30 du mois avant le lancement de la facturation.

## 5 - L'ACCUEIL

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont notées par l'équipe sur le planning prévu à cet effet. L'heure d'arrivée est donc le moment où l'enfant pénètre dans la structure. L'heure de départ est par conséquent l'heure à laquelle l'enfant quitte la structure. La famille prévoit à l'arrivée et au départ de l'enfant un temps permettant l'échange d'informations indispensables avec l'équipe. Les parents doivent se présenter au minimum dix minutes avant la fermeture pour permettre cet échange. De même, il ne pourra y avoir d'arrivées ou de départs entre 16h et 16h40 pour conserver serein le moment du goûter. Lors de son départ, l'enfant est confié à son représentant légal ou à la personne majeure autorisée par les parents sur la fiche de l'enfant.

En raison du fort pic d'activité entre 7h30 et 9h30, l'enfant qui arrive à la crèche aura déjà pris son petit déjeuner. Il sera également lavé et habillé confortablement pour la journée.

Les enfants sont accueillis dans l'unité adaptée à leur âge. Quel que soit son âge, une période d'adaptation est obligatoire.

Tout changement pouvant modifier les habitudes, mode de vie, situation familiale... doit être signalé au référent de l'enfant.

### L'adaptation individualisée

Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement et est individualisée pour répondre à ses besoins selon un planning défini en concertation avec les parents et l'équipe. Il est indispensable de le respecter.

Elle implique une limitation du nombre de personnes s'occupant de lui, une continuité de leur présence ainsi qu'une constance dans leurs habitudes.

La participation des familles pendant l'adaptation est facturée dès la première demi-heure de présence et au même taux horaire que les heures du contrat. Toute demi-heure commencée est due.

Exemple : 1<sup>er</sup> jour : 30 minutes avec le parent ; 2<sup>ème</sup> jour : 1h avec le parent ; 3<sup>ème</sup> jour : 30 minutes sans le parent ; 4<sup>ème</sup> jour : 2h dont un repas...

### Le repas

Le lait maternisé et les repas sont compris dans le tarif horaire.

Un livret de protocole repas précisant les modalités de conservation, la chaîne du froid, le transport, les règles d'hygiène...est remis à l'arrivée des familles. Les mamans qui le souhaitent peuvent apporter leur lait et allaiter sur place.

Dans le cadre d'un PAI, un rendez-vous avec le service médical sera nécessaire afin d'adapter au mieux celui-ci aux besoins de l'enfant.

Dans ces 2 cas, il n'y a pas de déduction supplémentaire.

Pour les moyens/grands, les repas sont servis en liaison froide et sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant.

Les menus sont affichés sur l'espace réservé dans le hall et diffusés par mail.

Si pour des raisons médicales, l'enfant a un régime particulier, le médecin de la crèche étudiera cette demande dans l'intérêt de l'enfant. Aucun aliment interdit ne sera remplacé par l'établissement.

### **La sécurité**

Les familles veilleront à bien refermer toutes les portes qu'ils franchissent et à rester vigilants à l'égard des personnes voulant pénétrer dans la structure

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux est INTERDIT. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration d'objet et effets personnels de l'enfant.

La situation parentale s'apprécie par rapport au document en notre possession. Elle est déterminante pour la directrice de la structure et permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de cette autorité, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs l'attestant.

### **Le trousseau**

Il vous sera demandé d'apporter des effets personnels à laisser sur place pour votre enfant (vêtements de rechange, doudou, tétine...)

## **6 - LA SANTÉ - LES MALADIES**

### **Hygiène**

C'est une préoccupation permanente. En tant qu'utilisateur et parent de permanence vous êtes tenus à respecter ses règles. La première de ces règles est, avant toute entrée dans une salle d'activité de se déchausser ou de porter les sur-chaussures à votre disposition à l'entrée. Les sandales portées par les adultes seront recouvertes par les sur-chaussures pour éviter les pieds nus.

Pour les permanences, des protocoles d'hygiène ont été établis (lavage des mains, change, nettoyage de surface...) et sont affichés dans les espaces réservés.

### **Le médecin / L'infirmière**

L'équipe du multi-accueil intègre un médecin référent, qui intervient conformément à une convention signée avec le gestionnaire.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents participant à l'accueil.

Il veille à l'application des mesures de prévention, d'hygiène et de santé à prendre en cas de maladies contagieuses et épidémiques.

Il définit, en lien avec la direction et l'infirmière, les protocoles d'action dans les situations d'urgence, et organise les conditions du recours au service d'urgence.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement, l'adaptation et l'intégration des enfants dans l'établissement, en particulier les enfants présentant un handicap ou une affection chronique, et le cas échéant met en place un projet d'accueil individualisé en lien avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de la structure.

Le médecin n'assure pas le suivi régulier des enfants : il appartient à la famille d'assurer les visites et vaccinations auprès de son médecin traitant. Il peut toutefois, à son initiative ou à la demande de l'infirmière, et avec l'accord des parents, examiner les enfants lors d'une visite. Par ailleurs, il examine les enfants intégrant la crèche avant leurs 4 mois.

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, nécessitant, le concours des professionnels médicaux et paramédicaux extérieurs à la structure, sont précisées lors du rendez-vous individuel en lien avec le protocole mis en place.

### **Maladie / Évictions**

Nous nous référons au guide du ministère des maladies infectieuses en collectivité d'enfants.

Un parent, un membre du personnel, un stagiaire, ne peut venir ni rester dans la structure s'il est contagieux.

La responsable technique ou sa remplaçante, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour chaque situation. Dans tous les cas les parents doivent se conformer au protocole signé par le médecin de la crèche.

En cas de maladie survenue dans la journée, les parents sont appelés. Si ses parents ont donné leur accord en signant la fiche d'inscription et fourni une ordonnance précisant le poids de l'enfant, l'infirmière

et la responsable technique pourra donner un antipyrétique en attendant l'arrivée des parents et le départ de l'enfant.

Les médicaments peuvent être donnés aux enfants accueillis dans le respect des protocoles.

## Accidents

Les petites blessures sans gravité peuvent être soignées par la responsable technique et/ou l'infirmière diplômée.

En cas d'urgence, la responsable technique prendra les mesures nécessaires en contactant le SAMU (15), les parents, le médecin traitant, ainsi que la présidente de l'association.

Tout accident grave fera l'objet d'un rapport au service de PMI et au gestionnaire

L'équipe suit régulièrement une formation aux gestes de premiers secours adaptée aux enfants et peut assurer les premiers soins en attendant les secours. L'enfant est accompagné à l'hôpital par un membre de l'équipe qui attendra avec lui l'arrivée de ses parents.

## 7 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Pour calculer la participation financière horaire des familles, la structure applique le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. En contrepartie, la CNAF verse une aide financière à la structure qui permet de réduire significativement la participation des familles. La MSA participe également dans les mêmes conditions au fonctionnement de l'association.

Nous utilisons le service « CDAP » en lien avec les services fiscaux.

En signant ce règlement de fonctionnement, les familles autorisent par défaut la personne habilitée à se connecter à ce service pour déterminer le taux horaire à appliquer.

Il est indispensable de signaler tout changement auprès de votre CAF pour mise à jour de votre situation.

L'application du tarif plancher s'effectue en cas d'absence de ressources. En cas de refus d'utilisation du service CDAP, la famille doit produire les avis d'imposition N-2. En cas de refus de transmission de ces avis, et après échange de conciliation avec la famille, il sera appliqué le prix plafond.

### Les ressources

Pour le calcul les revenus N-2 sont pris en compte

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle (bien qu'en partie non imposable).
- Prise en compte des abattements /neutralisation sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé au non, affection de longue durée, bénéfice du RSA)
- Déduction des pensions alimentaires versées.

*NB les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.*

À défaut de produire les justificatifs de ressources la participation sera calculée sur le prix plancher jusqu'à production des documents (avec effet rétroactif).

### Mode de calcul

La tarification de base est horaire et calculée à l'entrée de l'enfant dans l'établissement. Elle tient compte de la composition et des ressources mensuelles de la famille. Dans le cas d'un accueil sur une période inférieure à un an, la mensualisation est lissée sur ladite période.

#### Calcul du tarif horaire :

Revenus N-2 (retenus par la CAF) x taux d'effort

---

12

Le montant de la participation des familles est soumis à des ressources « plancher » et « plafond » dont le montant est publié par la CNAF en début de chaque année civile.

La participation des familles pendant l'adaptation est facturée dès la première demi-heure de présence de l'enfant au taux horaire du contrat.

Toute demi-heure commencée est due pour l'adaptation comme pour le contrat.

Les heures complémentaires sont facturées au même taux horaire que le contrat.

*Exemple :*

*Un enfant arrivé à 8h10 est comptabilisé à partir de 8h - un départ à 17h10 est comptabilisé jusqu'à 17h30.*

*L'heure d'arrivée est comptabilisée à l'entrée dans la structure et l'heure de départ à la sortie de la structure (même si le parent reste dans la structure pour quelque raison que ce soit).*

Il est indispensable de garder vos factures, pour les déclarations de revenus. À défaut une attestation des sommes versées pourra être établie par l'association.

La facturation est établie en heure avec des décimales éventuelles (0.5 = ½ heure).

- En cas d'enfant placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif fixe (tarif annuel moyen).
- Une majoration horaire est appliquée pour les familles ne résidant pas sur l'intercommunalité ENTRE JUINE ET RENARDE. Soit 0.82cts/heure en 2018. Ce taux est réévalué annuellement par l'intercommunalité.

Pour les familles rencontrant des difficultés financières, il est conseillé de prendre rendez-vous avec la responsable technique ou le gestionnaire pour discuter de cette situation et y trouver une solution adaptée.

En cas de situation de handicap pour un enfant de la famille, (bénéficiaire de l'Aeeh) le tarif appliqué correspond à un taux d'effort immédiatement inférieur même si l'enfant n'est pas accueilli dans la structure (exemple : une famille de deux enfants dont un est porteur de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

L'adhésion annuelle par famille est de 50€. Il n'y a pas de prorata si l'entrée se fait en cours d'année.

## La facturation

Les couches et les repas sont compris dans le tarif horaire. Il sera demandé à la famille de signer un document de renonciation pour les produits qu'elle ne souhaite pas utiliser. Ce document est révisable sur simple demande.

« **Accueil régulier** » application du taux d'effort de la CNAF aux ressources des familles.

La mensualisation est basée sur les horaires validés à la pré-inscription faite par la famille en fonction de ses besoins. Le mode de facturation est détaillé au paragraphe du CONTRAT. Règlement à réception de la facture. Possibilité de régler par virement –chèque – CESU ou espèces.

« **Accueil occasionnel** » application du taux d'effort de la CNAF aux ressources des familles.

Le mode de calcul de la participation familiale est identique à l'accueil régulier. L'accueil n'est pas contractualisé. La facture mensuelle, à régler à réception, correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures réalisées. Toute demande d'accueil non annulée au plus tard le matin à l'ouverture de la structure sera facturée.

« **Accueil d'urgence** » :

- si les ressources de la famille sont connues il sera appliqué le taux d'effort de la CNAF aux ressources de la famille pour calculer le tarif horaire.
- si les ressources ne sont pas connues, le taux fixe sera appliqué (tarif moyen annuel).

Il est limité dans le temps et permet à la famille de trouver une solution de garde.

Si l'accueil est fait dans le cadre d'un accueil d'urgence sociale. La tarification horaire est calculée sur la base des ressources « plancher » fixées annuellement par la CNAF.

## Le départ

En cas de départ d'un enfant, autre que la scolarisation en septembre, les parents doivent formuler ce départ par écrit en respectant un préavis d'un mois.

## Fin de contrat

Le contrat de garde engage l'association à fournir un service à la famille MAIS elle engage également la famille à :

- respecter les horaires contractualisés
- respecter leur temps de permanence
- assister aux réunions des familles, à l'assemblée générale et à participer à la vie de l'association (grand ménage/bricolage)
- un respect envers les autres familles et le personnel
- se conformer au présent règlement fonctionnement et au projet d'établissement, (un exemplaire leur sera remis ou téléchargé par la famille à l'admission de l'enfant).
- tenir leurs coordonnées à jour durant la présence de l'enfant dans l'établissement.
- régler leurs factures à réception.

### En cas de non-respect des règles et engagements :

Le non-respect des horaires de la structure notamment à la fermeture occasionne des dysfonctionnements fortement préjudiciables à l'enfant et à l'équipe pédagogique.

Le contrat est étudié et confirmé avec la famille lors :

- de la réunion de pré-inscription
- du rendez-vous avec la directrice
- du rendez-vous avec la secrétaire

À partir du 3<sup>ème</sup> retard, l'équipe sollicitera un rendez-vous avec la famille afin de faire le point sur la situation dans le but de trouver une solution. Exemple : demander à une autre famille adhérente dans la structure de bien vouloir récupérer l'enfant dans le cadre du projet parental.

Si toutefois, les retards persistaient après l'heure de fermeture, malgré ces divers moments d'échanges, les mesures écrites suivantes seront prises au 1<sup>er</sup> retard suivant vis-à-vis de la famille :

- 1 mail de rappel précisant les engagements pris en signant le contrat avec la structure
- 1 recommandé avec accusé réception spécifiant que l'appel aux services d'urgences (gendarmerie) pourra être utilisé pour récupérer l'enfant.
- 1 dernier recommandé accusé réception sera envoyé pour rompre le contrat en raison du non-respect des engagements. Le mois complet sera ainsi dû et l'enfant ne pourra plus être accueilli dans la structure.

L'équipe et le bureau en lien avec la famille étudieront les solutions à envisager, dont la résiliation du contrat constitue l'étape finale pour les situations ci-dessous :

- Non-paiement des factures pendant 3 mois consécutifs
- Absence non signalée par la famille supérieure à 15 jours. Nous nous réservons alors le droit d'attribuer la place à une autre famille après l'avoir informé par mail de notre décision
- Non présentation de l'enfant aux dates et horaires définies pour l'adaptation
- Non-respect des engagements du contrat signé
- Non-respect des règles d'organisation/vie de la crèche
- Non-respect du personnel : violence verbale ou physique
- Non-respect des horaires
- Inadaptation jugée par l'équipe des besoins de l'enfant

### Règlement de fonctionnement modifié, revu et adopté réunion de bureau

**Le 24 juin 2019 et 03 octobre 2019 et applicable au 1er décembre 2019 et valable jusqu'à sa prochaine modification.**

---

Nom Prénom :

« Lu et approuvé »

Date et signature :