

Règlement de fonctionnement

« LES ENFANTS DE LA PASSERELLE »

Adopté par délibération du Conseil d'Administration En date du 2015

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2016

Sommaire

1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE.....	4
1.1. Introduction.....	4
1.2. Identité.....	4
1.3. L'accueil des enfants.....	5
1.4. Capacité d'accueil.....	5
1.5. Jours et heures d'ouverture.....	5
1.6. Âge des enfants.....	6
2. GESTION DE LA STRUCTURE.....	6
2.1. Organisation des instances de décision.....	6
2.2. Assurance de la structure.....	6
2.3. Assurance des familles.....	6
3. PRÉSENTATION DU PERSONNEL.....	6
3.1. Fonction de la direction et continuité de la fonction de direction.....	6
3.1.1. La directrice.....	6
3.1.2. La directrice adjointe.....	7
3.2. Le personnel d'encadrement.....	7
3.3. Le personnel de service.....	8
3.4. Les autres intervenants.....	8
3.4.1. Les stagiaires.....	8
3.4.2. Les bénévoles.....	8
3.4.3. Des intervenants extérieurs.....	8
4. MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE.....	8
4.1. La participation des parents à la vie de la structure.....	9
5. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION.....	10
5.1. Les conditions et critères d'admission.....	10
5.2. La constitution d'un dossier administratif.....	10
5.3. La constitution d'un dossier médical (fiche médicale).....	11
5.4. L'accueil progressif : période d'adaptation.....	11
5.5. Les frais d'adhésion.....	12
6. TARIFICATION.....	12
6.1. En accueil régulier et accueil occasionnel.....	12
6.2. Accueils avec tarifications spécifiques.....	13
6.3. Révisions tarifaires.....	13
7. MODALITÉS DE FACTURATION.....	13
7.1. En accueil régulier.....	14
7.1.1. Le contrat d'accueil.....	14
7.1.2. Déductions possibles aux heures réservées.....	14
7.1.3. Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées.....	15

7.1.4. Modalités de rupture du contrat.....	15
7.2. En accueil occasionnel.....	16
7.3. Modalités de paiement.....	16
8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ.....	16
8.1. Santé de l'enfant.....	16
8.1.1. Carnet de santé, vaccinations.....	16
8.1.2. Médicaments.....	16
8.1.3. Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence.....	16
8.1.4. Modalités du concours du médecin attaché à la crèche.....	17
8.1.5. 8.15 Modalités du concours de l'infirmière attachée à la structure.....	17
8.1.6. Règles d'éviction en cas de maladie.....	17
8.2. Vie quotidienne dans la collectivité.....	17
8.2.1. L'hygiène.....	17
8.2.2. L'Alimentation.....	18
8.2.3. Le sommeil.....	18
8.2.4. Les sorties promenades.....	18
8.2.5. Les jeux et les activités.....	19
8.2.6. Les objets personnels de l'enfant.....	19
8.3. Les conditions de départ des enfants.....	19
 ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	 20
 ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	 20
 ANNEXES.....	 21

1. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

1.1. Introduction

Le Multi Accueil dans lequel vous avez choisi de faire grandir votre enfant pendant les premières années de sa vie est une association Loi 1901. Les Enfants de la Passerelle est une **structure associative à gestion parentale**. Elle ne doit sa pérennité et son existence qu'à l'implication régulière et constante de ses adhérents.

L'association fonctionne donc grâce à la participation de tous les parents, qu'ils soient membres du Conseil d'Administration ou membres du Bureau, dont il est issu, ou membres d'une des commissions de leur choix.

A défaut, l'association perdrait de sa vivacité et risquerait la dissolution en cas de non renouvellement du bureau. Le multi-accueil devrait alors fermer.

De par sa nature, le multi-accueil a donc besoin au quotidien, en partenariat avec les membres de l'équipe, de participation des parents afin d'assurer son bon fonctionnement, sa gestion, ses orientations pédagogiques.

En choisissant de faire partie de cette association, vous avez choisi de continuer à accompagner l'éducation de votre enfant tout au long de son accueil au multi-accueil. Vous restez ainsi acteur de son éducation même en dehors du cadre familial.

1.2. Identité

Le Multi Accueil « Les Enfants de la Passerelle », situé 8 rue Sainte Cécile, est une structure d'accueil intermédiaire faisant la passerelle entre la crèche et l'école maternelle. Elle a pour but de faciliter l'adaptation progressive de l'enfant à l'école.

La structure propose plusieurs types d'accueil :

- **Un accueil pour les enfants de 18 mois à 3 ans non scolarisés**, à temps complet ou partiel. Il s'agit d'enfants qui n'ont pour la plupart jamais quitté l'environnement familial. Parfois c'est leur première expérience avec la collectivité.
- **Le « Système Passerelle » : un accueil pour les enfants âgées de 3 à 4 ans, scolarisés à mi-temps en première section de maternelle** dans les écoles Marcel Leroy et Jean Jaurès (nos partenaires). Les enfants fréquentent l'école le matin. Les professionnels de la structure récupèrent les enfants à l'école en fin de matinée. Ils profitent alors d'un accueil et d'une prise en charge individualisée, respectant les rythmes de chacun, aussi bien lors du repas que de la sieste.
- **Un accueil pour les enfants âgés de 4 à 6 ans, les mercredis et pendant les vacances scolaires**. Il s'agit d'enfants accueillis de façon régulière l'année précédente, et qui, au moment de la scolarisation à temps complet, souhaitent conserver un lien affectif avec un lieu qu'ils connaissent bien. L'accès à ce type d'accueil est en fonction des places disponibles.

1.3. L'accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance, conformément :

- **aux dispositions des décrets :**
 - ✓ n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
 - ✓ n°2007-230 du 20 février 2007 qui fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement
 - ✓ n°2010-613 du 7 juin 2010 qui modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.

- **aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales** en vigueur.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, **il existe trois types d'accueil :**

- **Accueil régulier :** Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- **Accueil occasionnel :** les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- **Accueil d'urgence :** enfant n'ayant jamais fréquenté la structure qui a besoin d'être accueilli exceptionnellement et qui ne se reproduira pas forcément.

1.4. Capacité d'accueil

Le **nombre maximal d'enfants présents à la crèche est de 26**. Ce nombre peut être augmenté de 10 % à condition que la moyenne hebdomadaire des enfants accueillis reste inférieure ou égale à 20.

1.5. Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré de 7 h 30 à 18 h 30, du lundi au vendredi.

Une fois par trimestre, la fermeture a lieu à 17 h 30 afin de permettre la tenue de réunions de service de l'équipe éducative.

La structure est fermée 3 semaines au mois d'août et 2 semaines pendant les vacances de Noël. La crèche est fermée également les jours fériés.

En plus de ces fermetures, les parents sont libres de demander une semaine de vacances non facturée pour leur enfant à n'importe quel moment de l'année.

Les dates exactes de fermeture sont affichées dès le début de l'année civile, dans l'entrée. Ces dates pourront être modifiées selon les besoins par le Conseil d'administration. Les demandes de vacances doivent parvenir à la direction de la crèche avec un mois d'avance.

1.6. Âge des enfants

La structure accueille les enfants **de 18 mois à 6 ans**.

2. GESTION DE LA STRUCTURE

2.1. Organisation des instances de décision

La structure d'accueil est une activité gérée par une association Loi 1901, représentée par un Conseil d'Administration et un Bureau définis par les statuts de l'association.

Les membres du Bureau et du Conseil d'Administration pouvant avoir accès, de par leurs fonctions, à des informations concernant les familles, ils s'engagent à respecter les mêmes règles de secret et de discrétion que les professionnels exerçant au sein de la structure. Le non-respect de ces engagements peut conduire à l'exclusion du Bureau, du Conseil d'Administration, voire de l'association.

2.2. Assurance de la structure

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la SHAM N° 90033694 couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir. Le Président et le Trésorier sont couverts par « une garantie mandataires sociaux ».

2.3. Assurance des familles

- Tout enfant présent dans la structure doit avoir une couverture civile personnelle, une attestation doit être fournie par les familles à l'arrivée et redonnée chaque nouvelle année.
- Lorsque les parents sont présents dans la structure, ils sont couverts par leur propre responsabilité civile.
- Tout enfant accompagnant un parent dans la structure (frère, sœur...) reste sous l'entière responsabilité de ce parent.

3. PRÉSENTATION DU PERSONNEL

La présence de deux adultes est indispensable au fonctionnement de la structure et à l'encadrement des enfants. L'un au moins de ces adultes doit être une professionnelle ayant un diplôme de la Petite Enfance.

L'équipe participe à l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect du projet éducatif, elle respecte les besoins et le rythme de chacun, elle propose des actions éducatives pour permettre le développement harmonieux de chaque enfant.

Le personnel de la structure est soumis au secret professionnel et à l'obligation de réserve. Il présente les garanties sanitaires, morales et professionnelles exigées par la réglementation en vigueur.

3.1. Fonction de la direction et continuité de la fonction de direction

3.1.1. La directrice

La crèche est dirigée par **une directrice, titulaire du diplôme d'Éducatrice de Jeunes Enfants**, dont la liste complète des missions est détaillée dans une fiche de poste.

Ses missions comprennent notamment :

- Organiser l'accueil des familles et les inscriptions,
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil,
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et médicaux,
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant,
- Alerter les autorités compétentes, notamment en cas d'accident ou de début d'épidémie.

Elle coordonne également le personnel, élabore et met à jour le projet d'établissement et assure le lien entre le Conseil d'Administration, le Bureau, le personnel et les familles.

Elle est chargée d'établir et d'entretenir les relations avec les partenaires de la crèche, et en particulier la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Elle est enfin en lien direct avec le médecin de la crèche afin de veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ; à l'intégration des enfants en situations de handicap ou atteints d'une affection nécessitant une attention particulière ; et de définir le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence.

3.1.2. La directrice adjointe

La directrice adjointe est également titulaire du diplôme d'Éducatrice de Jeunes Enfants. Parmi ses missions, elle seconde la directrice dans ses fonctions, assure la fonction de direction en son absence, et met en place des activités participant au développement de l'enfant.

3.2. Le personnel d'encadrement

L'équipe permanente est composée de personnels de petite enfance dont (état en janvier 2016) :

- 2 Auxiliaires de puériculture,
- 1 Éducatrice de jeunes enfants,
- 2 CAP Petite Enfance,
- 1 Assistante Petite Enfance,
- 1 Infirmière,
- 1 Agent d'entretien

3.3. Le personnel de service

Un agent d'entretien et de restauration effectue l'entretien des locaux et du lieu de vie des enfants et prépare les repas.

3.4. Les autres intervenants

3.4.1. Les stagiaires

La structure accueille à l'année des stagiaires CAP Petite Enfance et ponctuellement des stagiaires

Educateurs de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, Infirmiers, dans le cadre de la préparation de leur diplôme.

Le personnel les encadre et veille au respect des règles de sécurité et d'hygiène. Les stagiaires sont tenus à l'obligation de réserve et n'ont en aucun cas accès aux dossiers des enfants. Leur présence vous est signalée à l'aide de petites fiches à l'entrée de la crèche.

3.4.2. Les bénévoles

Les bénévoles sont principalement des parents dont l'enfant fréquente la crèche et interviennent pour les petits travaux, pour des animations (en littérature jeunesse par exemple).

3.4.3. Des intervenants extérieurs

La structure fait appel à des intervenants extérieurs durant l'année. Le choix des interventions dépend du projet de la crèche, leurs actions sont en lien avec le projet éducatif de l'établissement (ex : musique, littérature jeunesse, motricité...).

4. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

4.1. La participation des parents à la vie de la structure

Le multi accueil ne fonctionnerait pas sans les parents qui le gèrent bénévolement par le biais de l'association. Il est donc indispensable, pour garantir la pérennité de la structure, que tous les parents s'y investissent. Cette participation est nécessaire tout au long de l'année, et en particulier lors des moments suivants :

4.1.1. Assemblée Générale

L'assemblée générale a lieu une fois par an. Elle est essentielle dans la vie du multi-accueil. Y sont présentés : **le rapport moral, le rapport d'activité et le rapport financier.**

L'assemblée générale décide des grandes orientations et de la stratégie de l'association. Ses participants élisent le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration élit ensuite le Bureau. Ces deux instances se réunissent régulièrement afin d'assurer le bon fonctionnement de la crèche. Leurs réunions peuvent au besoin être ouvertes aux parents et au personnel.

4.1.2. Réunion de rentrée

C'est l'un des moments forts de l'année que nous allons passer ensemble. C'est le top départ pour vous rappeler le cadre de notre accueil, vous exposer les grandes lignes du projet pédagogique et organiser les commissions dans lesquelles vous vous êtes inscrits.

4.1.3. Entretien des locaux de la structure

Au-delà du ménage quotidien effectué par l'Agent d'entretien, un certain nombre de travaux d'entretien est programmé au cours de l'année (jardin, bricolage, aménagements divers...). Les parents en sont avertis par affichage à l'entrée de la crèche et invités à y participer.

4.1.4. Participation aux commissions

Les tâches prises en charge par les bénévoles sont autant que possible réparties en commissions permettant à chacun de s'impliquer en fonction de son temps disponible, de ses envies et de ses

connaissances. Chaque commission compte au moins un membre du Conseil d'Administration, chargé de la coordination des actions avec les autres commissions, le Conseil d'Administration et le personnel.

Liste indicative des commissions (revue chaque année lors de la réunion de rentrée) :

- commission bricolage (ex : aide pour certains petits travaux de la crèche)
- commission espace verts (ex : nettoyage du jardin et des parties extérieures de la crèche)
- commission couture (ex : raccommodage des bavoirs des enfants, entretien/fabrication des surchaussures...)
- commission communication (communication interne en direction des parents et du personnel, communication externe en direction des partenaires, des médias et du grand public)
- autre commission (à proposer)

Au total, la participation de chaque famille dans une commission représente environ une dizaine d'heures à l'année. Cette implication permet à chaque famille de s'investir dans la vie associative du multi accueil et de répondre à ses besoins d'ordre financier et matériel. L'inscription à une commission se fait au moment de l'établissement du contrat d'accueil. Elle peut être modifiée en cours de contrat.

Pour vous aider à mieux cerner ce que le multi-accueil attend réellement de vous, les membres du Conseil d'Administration ou le personnel du multi accueil sont à votre disposition pour en parler.

La participation au multi accueil et à l'association crée des liens de convivialité entre le personnel et les parents pour le bonheur de vos enfants !

5. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

5.1. Les conditions et critères d'admission

Le contrat d'accueil d'un enfant à la crèche est d'une durée d'un an. Il commence au début de la dernière semaine du mois d'août.

Une **commission d'admission** réunissant la direction de la crèche et le Bureau de l'association, a lieu en mai. Elle examine les dossiers de pré-inscription et délibère sur les futurs accueils de la crèche. Les critères sont les suivants :

- L'accès à la crèche se fait en fonction des places disponibles suivant l'agrément de la structure.
- Sont accueillis en priorité les enfants fréquentant la crèche à plein temps et ceux bénéficiant du « Système Passerelle » (voir 1.2.). L'accueil du mercredi et durant les vacances scolaires n'est pas prioritaire.
- Les enfants présents l'année précédente sont repris l'année suivante à la demande des parents, jusqu'à l'année de leurs quatre ans. Par contre, si l'association a rencontré des difficultés à l'égard de la famille (non respect du règlement de fonctionnement, défaut de paiement...), la crèche se réserve le droit de ne pas accepter ces demandes de renouvellement.
- Après quatre ans, les enfants accueillis l'année précédente sont prioritaires pour l'accueil le mercredi et durant les vacances scolaires (à condition que des places soient disponibles pour ce type d'accueil).

Les refus d'admission doivent être motivés. La décision de la commission d'admission est souveraine.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

5.2. Pré-inscription

La première démarche à effectuer est une pré-inscription qui s'effectue auprès de la structure, en prenant contact avec la directrice, qui fait visiter la structure, en présente les caractéristiques et fait remplir un dossier.

Cette démarche, obligatoire pour connaître les besoins en matière d'accueil ne vaut pas inscription définitive. Les dossiers ainsi constitués seront ensuite examinés en commission d'admission.

En cas de réponse négative ou de proposition d'accueil ultérieur à la date d'entrée initialement souhaitée, la famille doit confirmer mensuellement et par écrit, le maintien de sa demande.

Accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

5.3. La constitution du dossier

Au moment de la signature du contrat d'accueil, un dossier administratif et médical est constitué pour chaque enfant.

5.3.1. Dossier administratif

Pièces à fournir :

- Justificatif de domicile récent (facture gaz ou électricité, quittance de loyer...),
- Numéro d'allocataire CAF ou attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux,
- Pour les parents non allocataires CAF : copie du ou des avis d'imposition de l'année n-2 et de l'ensemble des documents justifiant de la perception de revenus imposables,
- Les parents peuvent fournir une copie des pages concernant les vaccinations du Carnet de santé de l'enfant.

Autres documents :

- Autorisation parentale relative au droit à l'image (formulaire joint en annexe)
- Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement (formulaire joint en annexe)
- Fiche de renseignement concernant l'enfant et sa famille (formulaire joint en annexe)

Durant les périodes d'accueil de leur enfant à la crèche, **il est indispensable que les parents soient joignables** autant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

En cas de modification de la situation familiale (divorce, séparation...), postérieure à l'inscription, le parent titulaire du droit de garde doit en aviser les responsables en fournissant une copie du jugement.

5.3.2. Dossier médical

Il doit comporter :

- Les vaccinations : l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants fréquentant la collectivité,

- Les renseignements médicaux (régime alimentaire, maladie infantile, allergie...),
- Le nom et les coordonnées du ou des responsables de l'enfant,
- Le nom et les coordonnées du médecin traitant,
- Les autorisations : de faire appel à un médecin, d'effectuer toute opération chirurgicale urgente et impérative si l'état de l'enfant le justifie.

5.4. L'accueil progressif : période d'adaptation

Pour faciliter l'intégration de votre enfant à la collectivité, une adaptation est nécessaire. Elle est définie en concertation avec les parents. **L'adaptation est progressive et organisée en fonction des rythmes de la famille et de l'enfant.**

La période d'adaptation permet :

- De familiariser l'enfant avec son nouveau milieu de vie et avec les personnes qui s'occuperont de lui,
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents,
- À la famille de reprendre son activité en toute sérénité.

Le planning d'adaptation est variable en fonction de la manière dont l'enfant s'adapte. La période durant laquelle le parent est présent à la crèche n'est pas facturée. Les heures de présence à la crèche ne sont facturées qu'à partir du moment où le parent laisse l'enfant à la crèche.

Il est demandé aux parents, pendant cette période, d'être disponibles afin de pouvoir répondre avec beaucoup de souplesse à la capacité d'adaptation de l'enfant au lieu et aux personnes. Vous serez peut-être surpris de voir que votre enfant ne se comporte pas du tout comme vous l'aviez imaginé dès lors qu'il est en collectivité et loin de vous. Aussi, votre emploi du temps devra vous laisser beaucoup de souplesse afin de venir le chercher plus tôt ou plus tard.

Mais attention, qui dit adaptation, ne dit pas uniquement adaptation du seul enfant ! En effet, parents et professionnels ont besoin de cette période pour mieux se connaître et à travers le dialogue et l'observation de l'enfant, mieux répondre aux attentes de chacun dans le cadre d'un accueil en collectivité.

Dans le cas de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou présentant des problèmes de santé, un plan d'accueil personnalisé est mis en place par l'équipe après concertation avec les parents, le médecin de la crèche et les institutions dont l'enfant dépend.

5.5. Les frais d'adhésion

« Les Enfants de la Passerelle » étant une association Loi 1901, l'accès à la structure nécessite **une adhésion dont le montant est fixé à 30 € par famille**, payable au moment de la signature du contrat. L'adhésion est valable pour la durée du contrat.

6. TARIFS ET FACTURATION

6.1. En accueil régulier et accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles.

Le tarif horaire est calculé d'après les ressources déclarées par la famille (à la CAF ou aux services fiscaux) auxquelles on applique un « taux d'effort » défini nationalement par la CNAF, en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est révisé annuellement au 1^{er} janvier. La facturation est établie à l'heure.

Modalités de calcul du tarif horaire :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Ressources annuelles brutes de la famille (année } n-2)}{12} \times \text{taux d'effort}$$

Taux d'effort :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort
1 enfant à charge	0,06 %
2 enfants à charge	0,05 %
3 enfants à charge	0,04 %
4 à 7 enfants à charge	0,03 %
8 enfants à charge	0,02 %

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Les repas et soins d'hygiène (dont les couches) sont compris dans le taux horaire.

Aucune déduction n'est accordée pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF¹ définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

Majorations ou minorations :

- Minoration de tarif. Pour un enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur présentation de justificatifs : avis d'imposition ou AEEH) : application du taux d'effort immédiatement inférieur.
- Majoration de tarif : le tarif horaire est majoré de 0,63 € par heure pour les familles ne résidant pas à Nancy, commune d'implantation de l'établissement.

6.2. Accueil avec tarification spécifique

En accueil d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son

1.Barème institutionnel CAF : la CAF participe financièrement à l'accueil de votre enfant à la crèche en versant à l'Association une subvention : la Prestation de Service Unique (PSU). En contrepartie, elle permet de réduire significativement la participation financière des familles. Dans le cadre de la PSU, le montant de la participation financière de la famille est défini par un taux d'effort horaire appliquée aux ressources du foyer de l'année N-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le montant des participations est soumis à un plancher et à un plafond.

Le montant de cette participation est revu au 1^{er} janvier de chaque année.

numéro allocataire pour une consultation CAFPRO², alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Le tarif moyen est demandé également lors de situations d'enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Pour les urgences sociales, le gestionnaire applique le tarif plancher selon le taux d'effort de la famille.

6.3. Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.**

En cas de **changement de situation familiale ou économique** : il est obligatoire de signaler au gestionnaire tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 ans...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation au 1^{er} du mois suivant la déclaration et sur présentation de justificatifs.

6.4. Modalités de facturation

Les factures sont délivrées mensuellement. L'accueil d'urgence est à régler le jour même.

À partir du moment où la place est réservée, l'absence non justifiée de l'enfant est facturée.

En cas de retard supérieur à 10 min, 30 min supplémentaires seront facturées au tarif horaire habituel.

Une badgeuse est prévue pour pointer les arrivées et les départs. Chaque enfant dispose d'une carte, disponible à l'entrée de la crèche, et qu'il convient d'apposer sur la badgeuse en arrivant et en repartant de la crèche.

En cas d'absence de pointage :

- À l'arrivée : facturation dès l'heure d'ouverture de la structure, soit 7 h 30
- Au départ : facturation jusqu'à l'heure de fermeture de l'établissement, soit 18 h 30

6.5. Modalités de paiement

Pour les enfants en accueil régulier, **le mode de paiement privilégié est le prélèvement automatique.** Il facilite grandement la gestion de l'association et permet de limiter les retards de paiement.

Les frais de garde mensuels peuvent être également être réglés par Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou chèque libellé à l'ordre de l'association. Ils doivent être réglés sous sept jours après réception de la facture.

En cas de retards de paiements répétitifs, la situation sera examinée par le bureau de l'association.

En cas de non paiement des factures de deux mois, une mise en recouvrement est effectuée auprès

2. **Le service CAFPRO** est un service de communication électronique mis en place par la CAF permettant un accès direct à la consultation des dossiers CAF des familles. Seules les informations ressources et le nombre d'enfant à charge peuvent être consultés. Ce dispositif respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Il est important de prévenir la directrice de la structure pour tout changement lié à la composition familiale et/ou pour un changement d'ordre professionnel. Ces changements peuvent induire la révision du contrat. Il est donc impératif de les signaler à la CAF pour les intégrer dans CAFPRO. Pour les non allocataires, un justificatif vous sera demandé. La révision du contrat doit être appliquée à compter du changement de situation dans CAFPRO.

de la juridiction de proximité près le Tribunal d'instance de Nancy.

7. LE CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

7.1. Contenu du contrat

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. Il est signé par les parents et le gestionnaire de la structure.

Il définit :

- La période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année civile).
- L'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de trois heures consécutives par journée (en dehors du temps de repas).
- Le nombre moyen d'heures par mois
- La participation financière mensuelle de la famille calculée et le taux horaire de facturation
- Les conditions de facturation des **heures non prévues au contrat** ainsi que les **déductions** d'heures (cf § 7.2.)
- Le nombre de jours de congés déductibles sur la période du contrat.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Le décompte du dépassement se fait par demi-heure.

La crèche s'engage à accueillir les enfants aux plages horaires mentionnées sur leur contrat.

Le règlement des temps de présence se fait sur la base d'un paiement mensuel. Dans le cas où l'enfant ne fait pas le nombre d'heures prévues sur le contrat, les parents s'engagent à régler le montant du forfait mensuel.

7.2. Déductions possibles aux heures réservées

Les semaines de fermeture de l'établissement ne sont pas facturées.

En cas de maladie de l'enfant :

- Les 3 premiers jours calendaires d'absence sont dus par la famille
- La déduction n'intervient qu'à compter du 4^e jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière, **sous réserve de présentation d'un certificat médical dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'enfant**. Une absence prolongée sans certificat médical est facturée
- L'éviction temporaire de la crèche par le médecin de la crèche n'est pas facturée, quelle que soit sa durée

En cas d'hospitalisation de l'enfant : la période d'hospitalisation n'est pas facturée, **sous réserve de présentation d'un bulletin d'hospitalisation dans les 7 jours suivant l'absence de l'enfant**.

7.3. Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées

L'augmentation des besoins d'accueil de l'enfant fera l'objet d'un examen en commission (à l'aide du formulaire de pré-inscription) et sera **fonction des plages disponibles**.

La diminution des besoins d'accueil devra être présentée par écrit auprès de la responsable de la structure.

La présence de l'enfant est constatée chaque jour sur un état mentionnant l'heure d'arrivée et de départ. Cet état est pré-établi en fonction des réservations des parents (accueil régulier ou occasionnel).

Les modifications du contrat d'accueil prennent effet au 1^{er} du mois suivant l'acceptation et se limitent — sauf cas exceptionnel — à une modification par trimestre.

7.4. Modalités de rupture du contrat

L'accueil de l'enfant prend fin à la date définie à l'inscription et spécifiée dans le contrat d'accueil. Toute **demande de prolongation d'accueil** devra être formulée dans les meilleurs délais par écrit à la direction ou au gestionnaire et pourra être accordée en fonction des disponibilités.

L'accueil d'enfants porteurs de handicap pourra faire l'objet d'une prolongation spécifique au-delà de 4 ans en accord avec les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

7.4.1. Sortie temporaire (supérieure à 1 mois)

Un retrait temporaire, justifié pour raison de santé de l'enfant ou des parents et congé maternité est accordé aux parents qui en font la demande par courrier adressé à la directrice.

7.4.2. Sortie définitive

Pour les parents souhaitant retirer leur enfant de la crèche avant la date fixée dans le contrat d'accueil, **un préavis écrit d'un mois** est exigé avant la date de sortie prévue.

En cas de non-respect du préavis, la famille se verra réclamer le paiement des jours pendant lesquels la place ne sera pas occupée (dans la limite d'un mois).

7.4.3. Radiation

La radiation d'un enfant (sortie définitive) pourra être prononcée par lettre recommandée avec accusé de réception :

Avec un préavis d'un mois dans les cas suivants :

- Non-respect des conditions définies dans le contrat d'accueil,
- Non-paiement des factures mensuelles correspondant aux frais de garde de l'enfant,
- Retraits répétés de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure,
- Fausse déclaration ou défaut d'informations (déménagement hors de la commune, changement de revenus, reprise d'activité...),
- Absence prolongée de plus de 15 jours sans information préalable à la directrice de la structure,

Immédiatement dans ces autres cas :

- Manquement graves et répétés au règlement en vigueur,
- Menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrage envers un ou plusieurs membres de l'équipe de la structure.

8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

8.1. Santé de l'enfant

8.1.1. Carnet de santé, vaccinations

Le carnet de santé peut être apporté lors de l'inscription. Toutes les allergies et maladies chroniques (Asthme, diabète sous insuline, mucoviscidose, handicap moteur et sensoriel, convulsion hyperthermique) sont à préciser. Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être construit en lien avec le médecin traitant de l'enfant et le médecin de la crèche afin d'y formaliser les conduites à tenir.

Pour l'entrée en collectivité, **la première injection du DT Polio et ses rappels sont exigés**, les responsables vérifieront que ces conditions sont bien remplies par consultation du carnet de santé de l'enfant.

8.1.2. Médicaments

Si traitements il y a : ils ne peuvent être administrés que par l'infirmière de la structure, à condition qu'ils soient accompagnés d'une ordonnance. Les parents en lien avec le médecin devront cependant privilégier les traitements du matin ou du soir à la maison.

Lors de l'entrée progressive (période d'adaptation), il est demandé à chaque parent d'emmener une boîte de dosettes de sérum physiologique ainsi qu'une boîte de paracétamol en rapport avec le poids de leur enfant et accompagnée d'une ordonnance.

8.1.3. Modalités d'intervention médicale en urgence

Si l'état de l'enfant le nécessite, les responsables pourront faire appel aux services d'urgence. Parallèlement, la famille et le pédiatre seront prévenus.

L'accueil de l'enfant reprend une fois que son état de santé ne présente plus de contre-indication avec la vie en collectivité.

Les responsables sont autorisés, en cas d'urgence, à prendre les mesures établies dans le protocole du pédiatre : en cas de fièvre, en cas de chute.

8.1.4. Médecin attaché à la crèche

Le médecin intervient de manière ponctuelle sur demande de la directrice. Il a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants âgés de moins de 6 ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

Parmi ses missions :

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence : en concertation avec le directeur de l'établissement,
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une infection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

8.1.5. Infirmière attachée à la crèche

Le personnel de la crèche comprend une infirmière. Parmi ses missions :

- Elle prend en charge de la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Ainsi, elle

surveille leur santé et prodigue les soins nécessaires.

- Elle élabore les protocoles d'urgence et de prévention avec la directrice et le médecin référent.
- Elle forme le personnel aux règles d'hygiène régissant la crèche,
- Elle gère les stocks de matériel et de médicaments.

8.1.6. Règles d'éviction en cas de maladie

Les parents sont tenus de prévenir le personnel en cas de fièvre, nocturne ou matinale et d'administration de médicaments avant l'arrivée dans la structure.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

8.2. Vie quotidienne dans la collectivité

L'accueil et le départ de l'enfant sont des moments d'échanges avec les parents afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant. Les parents participent à l'accueil et au départ de leur enfant, en assurant le rangement de ses affaires. Par cet accompagnement, ils permettent au personnel de rester disponible pour les autres enfants.

Toute personne entrant dans la structure doit se déchausser ou porter des sur chaussures (à disposition à l'entrée) avant d'entrée dans les locaux.

La crèche dispose de deux étages, les enfants sont alors répartis en deux groupes, petits et grands sont réunis (groupe verticaux).

8.2.1. L'hygiène

L'enfant est amené à la crèche en parfait état de propreté de corps et de vêtements. Au cours de la journée, l'enfant est changé et lavé dès que nécessaire.

Les couches sont fournies par la structure. Celles-ci sont d'un modèle standard. Il appartient au parent de fournir ses propres couches en cas d'allergie ou de non satisfaction concernant la gamme proposée. (La fourniture de couches par les parents ne pourra donner lieu à une réduction de tarif).

Chaque enfant dispose d'un casier pour le rangement de ses affaires. Une tenue de change complète (marquée au nom de l'enfant) doit rester à la crèche pour pouvoir le changer si nécessaire.

8.2.2. L'Alimentation

Le déjeuner du midi

L'enfant prend ses repas à la crèche pendant ses heures de présence. Les repas sont préparés et livrés en liaison froide, par un prestataire (API restauration), puis chauffés et servis par le personnel de l'établissement.

Le menu est établi à la semaine et affiché dans le hall d'entrée et par ailleurs distribué aux parents.

Les enfants qui bénéficient du « Système Passerelle » et qui sont scolarisés dans les écoles Marcel-Leroy et Jean-Jaurès sont pris en charge par le personnel de la crèche à la sortie de leur matinée d'école (12h, sauf le mercredi 11h45). Ils prennent leur repas à leur arrivée à la crèche.

Le goûter

Il est fourni par la crèche, et se compose d'un laitage, d'un fruit ou d'une compote et d'un biscuit.

L'équilibre nutritionnel est respecté. Ce sont les responsables de la structure qui gèrent les achats de goûter et sa composition.

Les goûters d'anniversaire

Ils peuvent se faire dans la structure à la condition que les gâteaux soient emballés avec une date de péremption (pas de fruits à coque, pas de conservation au froid).

☞ *En cas d'intolérance alimentaire, un Projet d'Accompagnement Individualisé pourra être mis en place en lien avec le médecin de la structure et la diététicienne du fournisseur.*

8.2.3. Le sommeil

Nous respectons le rythme de sommeil propre à chaque enfant. Chaque enfant est accompagné de ses doudous, sucettes, chiffons ou peluches qui le sécurisent. Pour des raisons d'hygiène dentaire et de sécurité, l'enfant ne sera pas couché avec un biberon.

Coucher échelonné. La sieste est proposée le matin si besoin pour les plus petits.

☞ *Une sieste trop longue, un coucher difficile ? Non, à moins que la sieste soit démesurément longue (trois ou quatre heures). Selon les pédiatres, une sieste d'une à deux heures, généralement en début d'après-midi, est nécessaire jusqu'à l'âge de quatre ou cinq ans. Le sommeil est un besoin physiologique et le nombre d'heure varie d'un enfant à l'autre. L'agitation du soir est due à la décharge des émotions de l'enfant, liées à tout ce qu'il a pu vivre au cours de sa journée même lorsque celle-ci s'est bien passée. La collectivité apporte de l'excitation, des sollicitations nouvelles, des interactions entre enfants. L'enfant n'est pas encore capable d'exprimer ou de verbaliser ce qu'il a vécu et cela peut se traduire par des pleurs, des colères. Sieste ou pas, le sommeil de votre enfant peut être troublé par toutes sortes d'événements.*

8.2.4. Les sorties promenades

La structure propose plusieurs sorties dans l'année, une fiche « autorisation de sortie » est remplie lors de l'admission, elle se trouve dans le dossier de l'enfant.

La structure étant située en plein cœur de Nancy, nous pouvons profiter des infrastructures de la ville : Square Chopin, parc st Marie, théâtre, MJC Desforges (heure du conte), tram...

8.2.5. Les jeux et les activités

Des jeux et des activités, correspondant à chaque âge, sont proposés au cours de la journée de l'enfant afin d'essayer de répondre à ses besoins et de favoriser un développement harmonieux tant sur le plan psychomoteur que psychologique.

8.2.6. Les objets personnels de l'enfant

Les objets apportant un réconfort auprès de l'enfant sont les bienvenues comme le doudou, la tétine, ou peluches et autres... Ils accompagneront l'enfant tout au long de sa journée ou à certains moments comme la séparation, le sommeil, ce sera en fonction des besoins de chacun.

☞ *Les bonbons, chewing-gums, les colliers (y compris les colliers en ambre, quelles que soient leurs vertus), les petites barrettes à cheveux, les chaînes, les gourmettes et les boucles d'oreilles peuvent être dangereux pour les enfants s'ils sont ingérés ou arrachés. C'est pourquoi ils sont interdits au sein de notre établissement.*

Il est demandé aux parents d'habiller les enfants avec des vêtements marqués à leur nom, confortables, simples, peu fragiles et pratiques pour qu'ils participent pleinement à toutes les activités.

Tous les objets et vêtements sont marqués au nom de l'enfant et récupérés par le parent lors de son départ.

8.3. Les conditions de départ des enfants

Selon l'article L223-2 du Code de l'action sociale et des familles, les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mandatées par la famille, mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de l'inscription et munies d'une pièce d'identité. Il est conseillé de noter plus de deux personnes pouvant récupérer l'enfant en cas d'impossibilité du parent.

La structure ferme à 18 h 30. Si à cette heure, des enfants sont encore présents, il y a obligation que deux personnes, dont une qualifiée, restent dans l'établissement. En cas d'impossibilité de joindre les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant après cette heure, la loi impose que la gendarmerie vienne chercher l'enfant et le dépose au commissariat le plus proche.

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) Monsieur, Madame (*), père, mère, tuteur, tutrice (*) de l'enfantdéclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en accepte les termes.

Fait à le,

Date et signature du (des) représentant(s) légal (légaux)
(Précédée de la mention "lu et approuvé")

.....

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) Monsieur, Madame (*), père, mère, tuteur, tutrice (*) de l'enfantdéclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en accepte les termes.

Fait à le,

Date et signature du (des) représentant(s) légal (légaux)
(Précédée de la mention "lu et approuvé")

Coupon à remettre à la Directrice pour approbation du règlement

(*) Rayer la mention inutile

ANNEXES

ANNEXE 1 : Autorisation parentale relative au droit à l'image

ANNEXE 2 : Fiche de renseignements