ASSOCIATION LES P'TITS LOUPS

Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

« Les P'tits Loups »
Règlement de Fonctionnement

Mise à jour février 2025

Ce document décrit l'organisation et les modalités de fonctionnement du multi-accueil.

Il s'inscrit dans le cadre de la PSU (Prestation de Service Unique) délivrée par la CAF ; c'est une référence indispensable pour les parents et les professionnel(les) car il organise le fonctionnement de la structure dans le but de répondre aux différents besoins de garde des familles. Il prend en compte le bien-être des enfants et donne la base d'organisation de la vie professionnelle.

L'acceptation de ce règlement de fonctionnement est obligatoire pour toute inscription et adhésion à l'association (un exemplaire est envoyé par mail lors de l'inscription et ce document est consultable sur le site de l'association ou dans la salle des Grands Loups).

SOMMAIRE

1. PREAMBULE
2. PRESENTATION DU MULTIACCUEIL
3. LA CRECHE A GESTION PARENTALE : QU'EST-CE QUE C'EST ?
4. PRESENTATION DES PROFESSIONNELS ET DE LEURS MISSIONS
5. QUATRE TYPES D'ACCUEIL
6. MODALITES D'ADMISSION
7. MODALITES D'INSCRIPTION
8. MODALITES FINANCIERES
9. ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP ET/OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE
10. IE QUOTIDIENNE
11. SANTÉ DE L'ENFANT
12. ANNEXES

1) PREAMBULE :

Ce règlement de fonctionnement tient compte des besoins des usagers et détermine l'offre de service et les conditions d'accueil des enfants et de leur famille de 2 mois et demi à l'anniversaire des 6 ans. Les conditions d'accueil sont fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocation Familiale), la CAF (Caisse d'Allocation Familiale) du Rhône dans le cadre de la PSU (Prestation de Service Unique) ainsi que par la MSA (Mutuelle Sociale Agricole) sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Villefranche Beaujolais Saône.

La Maison de la Petite Enfance répond aux décrets du 25/08/2021, du 30/08/2021 et du 4/11/2021, relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans en se donnant les moyens humains et financiers nécessaires.

Ce règlement fixe l'accueil occasionnel, régulier et d'urgence tout en respectant le projet social établi par l'Association « Les p'tits loups ».

La structure est un lieu d'éveil et de rencontre où sont favorisés l'apprentissage social de l'enfant, l'écoute et le non jugement de sa famille.

Le but de ce règlement est d'améliorer la vie quotidienne des familles et si besoin de les accompagner ; ainsi l'association gestionnaire s'engage à respecter l'égalité de traitement.

Ce règlement de fonctionnement à 3 objectifs selon la lettre circulaire 2011- 05 du 29/06/2011 :

1. Favoriser la **mixité** des familles accueillies.

2. Affirmer une qualité d'accueil des jeunes enfants et de toute personne contribuant à leur éducation (Schéma départemental de l'accueil du jeune enfant et de sa famille)

3. Diversifier l'accueil pour mieux répondre aux besoins des familles (cf.Projet Social)

2) PRÉSENTATION DU MULTI-ACCUEIL

Nom du gestionnaire : Association les P'tits Loups du Nizerand Morgon
Adresse : 346 route des pierres dorées, 69640 COGNY.
Tel : 04.74.67.44.15
Courriel : mpe.ptitsloups@orange.fr

C'est un établissement d'accueil de jeunes enfants, multi-accueil de 24 places conformément à l'agrément fixé par les services de la Maison de Département de Gleizé avec l'autorisation du Président du Conseil Général du Rhône

« Art.R. 2324-17.-Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. » Les enfants et les familles sont accueillis dans le respect de la charte de la laïcité de la branche famille de la CAF.

Le multi-accueil « les P'tits Loups » assure pendant la journée **un accueil collectif régulier et occasionnel d'enfants de 2 mois et demi à l'anniversaire des 6 ans**. Il fonctionne conformément aux dispositions ci-dessous :

- Il comporte 24 berceaux avec la possibilité d'un dépassement de 115% à titre temporaire selon les conditions de l'arrêté du 8/10/2021 relatifs aux modalités d'organisation en surnombre en EAJE.
- Il est ouvert **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**. L'association n'est plus responsable des enfants après 18H30, heure de fermeture.
- Pour assurer une relève de qualité, le parent doit arriver 10 minutes avant son heure de départ et **impérativement** arriver avant 18h20.
- Les assurances nécessaires sont contractées par l'association pour couvrir la responsabilité civile ainsi que celle du personnel, des stagiaires, des enfants et des bénévoles.
- **Fermetures annuelles :**
  ✓ 4 semaines en été
  ✓ 1 semaine à Noël
  ✓ Des journées pédagogiques

  Les dates de fermetures (congés, jours fériés et « ponts ») sont validées par les membres du bureau lors du premier bureau de l'année scolaire. Celles-ci sont affichées à la crèche et transmises aux parents.

- **Projet d'établissement :**
  Il est constitué d'un projet d'accueil éducatif et pédagogique, d'un projet social et développement durable (consultable sur demande), du règlement de fonctionnement. Le règlement de fonctionnement sera signé à l'inscription avec le contrat d'accueil. Les autres documents vous seront envoyés par mail à l'inscription. Ces documents définissent chacun à leur échelle les grands axes sur lesquels repose l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur projet de vie.

3) LA CRECHE A GESTION PARENTALE – QU'EST-CE QUE C'EST ?

Notre crèche à gestion parentale « Les P'tits Loups » est Un établissement créé sous forme d'association loi 1901 et agréé par la PMI. Sa gestion est entièrement assurée par les parents des enfants qui y sont inscrits.

En inscrivant vos enfants, les parents deviennent membres de l'association. Ils sont alors tous responsables et garants de la pérennité de la crèche dans sa globalité.

Ainsi les parents font fonctionner ensemble un lieu d'accueil différent pour leurs enfants.

➢ Les parents de la crèche :

La participation des parents varie selon la disponibilité, les goûts, les compétences de chacun. Comme dans chaque association, aux P'tits Loups, plus les familles s'investissent, plus la crèche avance...

Ainsi, toutes les compétences dans des domaines variés sont les bienvenues pour aider au développement de la structure.

La structure est une crèche à gestion parentale. La présence d'un parent à au moins un conseil d'administration dans l'année et une Assemblée Générale est fortement recommandée.

Nous sommes des parents bénévoles, qui pouvons :

- Soit participer activement à la gestion de la structure, en occupant notamment un poste au sein du bureau de l'association (président, trésorier, secrétaire…)
- Soit à minima nous impliquer dans l'une des commissions existantes afin d'apporter des idées, de l'aide au bon fonctionnement de la structure et de l'animation dans la vie associative.

Adhérer à la gestion parentale, c'est aussi devenir acteurs, responsables et citoyens, et non uniquement bénéficiaires des actions ; c'est coopérer ensemble et en coéducation sur des projets pour nos enfants.

La gestion parentale permet aux parents d'être force d'initiative sur notre territoire pour favoriser le bien-être collectif de tous. Avec ce type de structure, nous cherchons à construire des espaces de coéducation avec les professionnels, les élus et les institutions au niveau de notre territoire. C'est ainsi que notre crèche s'inscrit dans une démarche de développement social local.

- **Nous sommes entourés :**

• De professionnelles salariées pour l'accueil des enfants et de sa famille (l'équipe pédagogique)

• De l'ACEPP Rhône pour la formation des parents et des professionnelles, et dans diverses tâches liées à l'expertise comptable.

• De nos partenaires institutionnels et financiers (CVBS, CAF, PMI, MSA…)

- **Notre équipe pédagogique :**

Elle est constituée de 10 salariées qualifiées de la petite enfance. Leur travail tend à développer l'autonomie de l'enfant tout en prenant en considération ses rythmes et sa personnalité. Elles ont le souci de préserver le lien avec la maison, ce qui représente pour l'enfant une sécurité affective. Toute l'équipe est fédérée autour de l'écriture du contenu, et de l'application du projet d'accueil éducatif et pédagogique.

- **La qualité de l'accueil et la qualité pédagogique :**

Ce mode associatif stimule l'innovation et l'assurance dans la parentalité. Il permet aux parents de décider des grandes orientations éducatives destinées à leurs enfants, en pilotant – avec la coopération des professionnels - l'élaboration des différents projets de la crèche (associatif, social, règlement de fonctionnement, choix de l'équipe professionnelle)

La collaboration parents-professionnels constitue une vraie richesse et caractérise fortement notre fonctionnement. Elle est primordiale et impérative : chacun y a sa place pour élaborer ensemble les projets, mais chacun a le droit au respect de son domaine de compétence.

- **Un espace accueillant pour tous :**

Les valeurs et le mode de fonctionnement **pédagogique de notre crèche, où la singularité de chacun est prise en compte pour être intégrée au sein d'un "vivre ensemble", source d'apprentissage du respect et de la tolérance**, nous encouragent à offrir aux enfants en situation de handicap un accueil collectif plus chaleureux et proche de leur domicile.

Si la crèche est avant tout un lieu d'accueil pour les jeunes enfants, elle offre aussi un espace de convivialité pour les parents ; des occasions de rencontres particulièrement intéressantes, qui peuvent permettre à chacun de s'épanouir à travers toutes les possibilités de participation. C'est pourquoi la crèche à gestion parentale détient un fort potentiel comme outil de prévention, d'intégration, de rencontres entre familles.

Ce service de proximité dédié à l'enfance et animé par des valeurs de solidarité, est particulièrement bien adapté aux besoins réels des familles par la prise en compte de la conciliation de la vie professionnelle, sociale, familiale et personnelle des parents et de la vie sociale locale.

4) PRESENTATION DES PROFESSIONNELS ET DE LEURS MISSIONS

- **Effectif et qualification :**

Le taux d'encadrement est défini par le décret du 30 août 2021 et est de **un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas, et un adulte pour huit enfants qui ont acquis la marche**.

L'équipe éducative comprend **10 personnes** dont une directrice éducatrice de jeunes enfants, une éducatrice de jeunes enfants, 3 auxiliaires de puériculture, 3 animatrices, une cuisinière et un agent d'entretien.

- **Leurs missions :**

✓ **La directrice** est garante du respect du règlement de fonctionnement, du respect du projet social, de l'application du projet d'accueil, éducatif et pédagogique. Elle assure la gestion de l'établissement d'accueil de jeunes enfants en lien avec les parents gestionnaires. En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture.

✓ **L'éducatrice de jeunes enfants** assure la gestion partielle de la structure et le suivi des enfants. Elle est à l'initiative de projets pédagogiques et coordonne les actions éducatives de l'équipe.

✓ **Les auxiliaires de puériculture** assurent le bien-être, l'éveil et les soins aux jeunes enfants, veillant à leur santé tout au long de la journée. Sous la responsabilité de la directrice, elles sont habilitées à donner les traitements sur ordonnance médicale.

✓ **Les animatrices** (CAP petite enfance ou AEPE) permettent un accueil et un déroulement de la journée adaptés à l'âge de l'enfant en lien avec l'équipe. Elles ont la responsabilité du cadre de vie du jeune enfant et organisent les plannings de nettoyage et désinfection des jouets et équipement de puériculture.

✓ **La cuisinière** a la charge de la préparation de 24 repas quotidiens dans les normes HACCP, le souci de repas équilibrés et variés, la responsabilité de la gestion du stock et des commandes. Elle élabore les menus en collaboration avec la directrice. Elle participe activement aux réunions d'équipe.

✓ **L'agent d'entretien** a la responsabilité d'offrir un cadre de vie sain et propre aux jeunes enfants, à leur famille et à l'équipe pédagogique. Elle gère le stock de produits d'entretien et participe aux commandes en collaboration avec la directrice. Cet agent fait partie de l'équipe et à ce titre participe activement aux réunions d'équipe.

Toutes participent à l'accueil des stagiaires et à leur formation.
Les membres de l'équipe bénéficient de séances d'analyse de la pratique animées par un intervenant extérieur. L'objectif est d'accompagner l'équipe à l'amélioration de l'accueil par la réflexion, la prévention, l'observation et l'écoute.

➢ **Modalités de la continuité de fonction de direction :**

✓ En l'absence de la directrice les personnes nommées ci-dessous, dans cette chronologie, assurent la continuité de la fonction de direction :

- Adjointe à la direction, éducatrice de jeunes enfants
- Auxiliaire de puériculture (en cas d'absence de l'éducatrice de jeunes enfants)

✓ Domaines d'intervention :

- Organisation des remplacements du personnel
- Mesures nécessaires en cas d'épidémie (affichage, éviction de l'enfant concerné)
- Gestion du planning des enfants
- Gestion d'une situation d'urgence et application du protocole d'évacuation en cas d'incendie
- Gestion d'un problème avec un parent sur le contrat d'accueil, elles conviendront avec ce dernier d'un rendez-vous avec la directrice
- Gestion d'un problème relationnel avec un parent : si elles ne parviennent pas à gérer, elles appellent la Directrice ou le Président qui évalueront la nécessité de venir à l'instant.

5) QUATRE TYPES D'ACCUEIL :

- **L'accueil régulier** correspond à un temps d'accueil récurrent, fixé à l'avance pour une durée définie. Le contrat pour l'accueil régulier est signé pour une durée d'un an maximum et renouvelable. Une base mensuelle d'heures de garde est fixée avec sa famille.

Conformément à l'IT 2022-126 du 28/09/2022, « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

➢ La facturation des heures se fait selon la règle de l'arrondi à la demi-heure : Ex : un contrat prévu de 8h15 à 18h15 doit être arrondi et signé par la famille de 8h30 à 18h. 9h30 seront alors

facturées. **Une tolérance de 10 minutes est acceptée, au-delà les horaires d'accueil sont arrondis à la demi-heure.**

- Pour rompre ou modifier ce contrat **un délai d'un mois de dédit** est à effectuer et doit être motivé **par un courrier écrit des parents ou du responsable légal.**
- En cas de **non-respect régulier des horaires d'arrivée et de départ** de l'enfant, **le contrat d'accueil sera alors revu** de manière à l'adapter aux besoins réels de la famille.
- **Des jours de congés peuvent être enlevés du contrat (non facturés) avec un délai de prévenance de 7 jours minimum**. Pour les périodes de vacances scolaires, les jours de présence de l'enfant seront validés par la famille et la structure trois semaines avant le début des vacances scolaires.
- Une demande de garde occasionnelle est possible en plus des heures prévues dans le contrat. Ces heures apparaîtront en heures complémentaires sur la facturation.
- Seules **les absences pour éviction, hospitalisation (présentation d'un justificatif), maladie avec attestation sur l'honneur et fermeture exceptionnelle (partielle ou totale) du multi-accueil seront déduites** de la mensualisation sans jours de carence.

- **L'accueil occasionnel** permet une réservation ponctuelle, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure une semaine à l'avance.
  - **Seront facturées les heures réalisées à la minute près.**
  - **Délai de prévenance** : En cas d'annulation et afin de permettre à d'autres familles de bénéficier de la place libérée, il est impératif de prévenir l'établissement **avant 8h00 pour l'accueil prévu le matin /pendant le temps de repas, et avant 13h00 pour l'accueil prévu l'après-midi**. Dans le cas contraire, le temps de garde réservé sera facturé. Les enfants occasionnels sont accueillis entre 8h30 et 17h30. Toute demande supplémentaire sera étudiée en fonction des places disponibles.

- **L'accueil d'urgence** est un accueil ou la famille est en difficulté ponctuelle et imprévue pour le mode de garde de son enfant. La tarification de l'accueil d'urgence est la tarification habituelle (à partir des ressources issues soit de CDAP, soit de l'avis d'imposition N - 1 mentionnant les ressources N – 2). . Si la famille ne nous fournit pas les documents nécessaires au calcul du tarif horaire, le tarif plancher sera alors appliqué. Le tarif plafond peut être appliqué en cas de refus de la famille de communiquer ses ressources
  - La durée de l'accueil d'urgence est définie par la direction et le service petite enfance de L'agglomération de Villefranche Beaujolais Saône. Il dure un mois et renouvelable une fois.

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

- **L'accueil des enfants scolarisés :**

➢ Seront accueillis en priorité les enfants de 3 et 4 ans ayant fréquenté la structure de façon régulière avant leur entrée à l'école et ayant des frères et sœurs fréquentant simultanément la crèche.

➢ Ils pourront être accueillis les mercredis et les vacances scolaires.

➢ La demande d'inscription se fera avant le mois de Juillet pour une rentrée en Septembre de la même année.

➢ En fonction du nombre de demande et du nombre de places disponibles, l'attribution des places pourra faire l'objet d'une commission d'admission au sein de la structure avec la responsable et les parents représentant de la commission.

6) MODALITES D'ADMISSION

Pour bénéficier **d'un accueil régulier,** les parents doivent faire un dossier de pré-inscription sur le site de l'agglomération de Villefranche Beaujolais **(http://www.agglo-villefranche.fr/)** PORTAIL FAMILLE :

➢ Leur dossier sera présenté à de la commission de l'agglomération de Villefranche Beaujolais Saône. Cette commission est composée d'un représentant de la CAVBS, d'un représentant de la PMI et des responsables des structures de la CAVBS.

➢ Une commission d'admission interne à la crèche existe et permet d'évoquer avec transparence la constitution des groupes d'enfants et les places libres pouvant être présentées en commission d'agglomération. Les parents membres de la commission d'admission interne aux P'tits loups et de la Responsable se réunissent deux fois par an et plus si nécessaire en fonction des demandes et des places disponibles. Un des membres de la commission interne aux P'tits loups est présent lors de la commission de la CAVBS.

➢ Les places sont attribuées en fonction de critères définis par le service des âges de la vie de l'agglomération Villefranche Beaujolais Saône, mais aussi en tenant compte de critères associatifs spécifiques à cette structure.

La décision sera transmise aux parents par téléphone ou par courrier. Les enfants du personnel ne sont pas admis, sauf cas exceptionnel.

Pour bénéficier de l'accueil occasionnel, les parents doivent prendre rendez-vous avec la responsable pour constituer un dossier d'inscription.

7) MODALITÉS D'INSCRIPTION

C'est lors **d'un entretien avec la directrice** que se mettent en place l'organisation administrative et l'accueil du jeune enfant et de sa famille ou responsable légal.

Au cours de celle-ci une **fiche d'autorisation** pour l'administration de médicaments sur ordonnance, pour les sorties à l'extérieur, pour photographier l'enfant, pour prendre des mesures en cas d'urgence, pour la consultation du dossier sur CDAP et de la participation à la campagne FILOUE est signée. La famille autorise la conservation de la copie du document CDAP.

Dans ce cadre-là, la Maison de la Petite Enfance s'engage à respecter la loi informatique et libertés du 6/01/1978, définie par la **Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)**. Elle est ainsi

responsable du traitement informatique et de la sécurité des données.

- **<u>Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :</u>**

- **un justificatif de domicile de moins de 3 mois**
- **le livret de famille**
- **le n° allocataire CAF ou MSA**
- **le carnet de santé de l'enfant**
- **une ordonnance médicale pour l'administration de paracétamol valable 6 mois**
- **un certificat d'aptitude à la collectivité**
- **une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours**
- **le cas échéant, le jugement de divorce pour la résidence habituelle de l'enfant**

- **La période d'adaptation est OBLIGATOIRE POUR UN ACCUEIL RÉGULIER OU OCCASIONNEL**, elle est nécessaire au jeune enfant, à sa famille et aux professionnelles. Son but **est de faire connaissance** afin **qu'un climat de confiance** s'installe entre tous les acteurs. Chaque famille a sa singularité et en ce sens ce temps d'adaptation sera différent d'une famille à l'autre. C'est **une coopération** indispensable à la qualité d'accueil à laquelle l'équipe pédagogique tient. C'est un moment p**articulier et intense de la vie de l'enfant et de ses parents** pendant lequel l'attention et la disponibilité des professionnelles seront sollicitées. Une organisation particulière sera anticipée pour l'aménagement de ce temps-là.

- **Pendant la période d'adaptation, l'enfant et les parents auront l'accueil et le soutien de 2 professionnelles référentes.**

L'inscription de l'enfant signe le début d'une coopération entre parents et professionnelles, détermine le type d'accueil et oblige les parents à respecter le règlement de fonctionnement.

8) <u>MODALITES FINANCIERES :</u>

Tarif : :

La participation des familles est révisée chaque année au cours du premier trimestre civil et en juillet. La nouvelle tarification prend effet à la révision.

- La CAF du Rhône verse une aide financière importante à l'association correspondant à une prestation de service, permettant de réduire significativement la participation financière des familles, c'est la prestation de service unique (PSU) pour l'accueil de l'enfant de 0 à 5 ans révolus.
- Le barème des familles est fixé par **la CNAF, taux d'effort, tous les ans en Janvier** (Ci-joint en annexe). Il prend en compte **les ressources de la famille de l'année N-2 (avant tout abattement fiscal)** et **sa composition.**
- Toutes les natures de revenus imposables sont retenues :

✓ Revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires ;
✓ Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire…)
✓ Les autres revenus (mobiliers, fonciers…)
✓ Les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon

les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants) ;

✓ Les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

- Sont à déduire :

✓ Les pensions alimentaires versées.

- Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF. La révision du tarif a donc lieu en janvier **ou** lorsqu'un événement familial/professionnel vient modifier les ressources ou la composition de la famille. Les familles doivent en faire la demande.

Des justificatifs seront alors demandés et un mois de délai sera nécessaire pour sa mise en place effective.

Les parents s'obligent à actualiser leurs données auprès de la CAF et sont responsables de cette actualisation.

- **La révision du contrat est possible** à la demande des parents, en cas de changement de situation familiale (décès, divorce, séparation) ou professionnelle (perte d'emploi, modification du temps de travail imposé par l'employeur, reprise d'une activité professionnelle) dûment justifiée.

- Pour établir le tarif horaire, la responsable accède au site CDAP. Les familles refusant la consultation sur CDAP, devront fournir l'avis d'imposition N-1 relatif aux ressources N-2. Il en sera de même pour les allocataires MSA ainsi que pour les familles ne bénéficiant pas des aides de la CAF.
- Si les familles ne peuvent justifier de leurs revenus, le tarif plafond sera appliqué (sauf accueil d'urgence).

- **L'accueil d'un enfant en résidence alternée** : Un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents.

- Pour les jeunes enfants placés en familles d'accueil, le tarif Plancher sera appliqué.

- Le tarif horaire couvre la fourniture du lait, des repas et des couches.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

- Le **temps d'adaptation** <u>en présence des parents</u> **ne sera pas facturé le premier jour.**

➢ **L'Adhésion à l'association :**

Le montant **est fixé chaque année par le Conseil d'Administration** par vote. Elle est payée avec la facture du mois d'inscription de l'année N puis avec la facture de janvier de chaque année civile suivante.

➢ **<u>La facturation :</u>**

- ***<u>Pour l'accueil régulier</u>*** : Le principe de mensualisation est préconisé. Les heures effectuées en dehors du contrat sont des heures complémentaires facturées à la **demi-heure près**.

La mensualisation permet un lissage de la participation familiale sur toute la durée du contrat et se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{durée du contrat (nombre de mois)}}$$

Cela donne la moyenne mensuelle d'heures d'accueil pour chaque mois du contrat.

Ce nombre d'heures d'accueil par mois est multiplié par le montant de la participation familiale horaire = participation mensuelle des familles. (à laquelle s'ajoutent les heures supplémentaires facturées à la demi-heure, toute demi-heure commencée est due).

- ***Pour l'accueil occasionnel***, la facturation correspond aux heures de gardes réelles et se fait à la minute près.
Les factures doivent être réglées au plus tard au 15 du mois.

➢ **Mensualisation pour l'accueil régulier :**

- Elle est calculée sur la base d'un contrat liant la famille et l'association. Les parents s'engagent **à utiliser les plages horaires réservées** et l'association s'engage à réserver ce temps.
- Au sein de la crèche, les professionnelles écrivent l'heure d'arrivée de l'enfant et l'heure de son départ sur le planning papier (classeur du pupitre). Le pointage se fait, à l'arrivée, lorsque l'enfant entre dans la salle avec son parent et au départ lorsque le parent sort de la salle.

➢ **Modes de paiement :**

- Le paiement pourra s'effectuer par prélèvement, par virement, par chèque, en espèces ou en CESU.

➢ **Déductions :**

- Pour les congés payés, une déduction sera faite les mois où la structure sera fermée.
- L'absence de l'enfant pourra être déduite dans les situations suivantes :
  - **Hospitalisation** de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation.
  - **Maladie avec attestation sur l'honneur**
  - **Maladie supérieure à trois jours** (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent), sur présentation du certificat médical.
  - **Éviction** pour certaines maladies.

9) ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP ET/OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE :

Cet accueil compose un des cinq axes du projet social. C'est pourquoi, l'équipe mobilise son intelligence collective pour mettre en place l'accueil

de l'enfant en situation de handicap dans le respect de son individualité, des limites de l'accueil collectif et de la volonté pédagogique des professionnelles.

C'est un travail d'équipe et de partenariat entre les parents et les professionnelles ainsi la coéducation se met en place, l'objectif étant de veiller au bien-être de l'enfant en permettant aux parents de trouver un mode de garde. Un partenariat avec les différents professionnels de santé accompagnant l'enfant et ses parents peut être mis en place en lien avec le référent santé et l'équipe. Des réunions-bilan seront instaurées.

10) L'ENFANT AU QUOTIDIEN

Le règlement de fonctionnement permet de donner des informations assurant le bien-être des enfants accueillis et le respect de leur famille.

➢ L'arrivée de l'enfant

- Pour réserver à l'enfant un accueil individualisé, il est demandé aux familles de respecter les heures d'arrivée et de départ. Le matin, l'enfant arrive au multi-accueil après avoir pris son petit déjeuner, et avoir été habillé.
- Pour le confort de l'enfant, il est demandé qu'un change soit laissé dans le casier attitré de l'enfant dans la crèche : une tenue de rechange à sa taille et adaptée à la saison ; plusieurs tenues si le jeune enfant est en cours d'acquisition de la propreté ; son doudou et/ou sucette (en prévoir deux). Les couches sont fournies par la crèche.
- Pendant l'hiver, l'enfant doit venir équipé de vêtements chauds car quotidiennement, un temps en extérieur est prévu.
- Dès que les premiers rayons du soleil apparaissent, l'enfant doit avoir une casquette ou un chapeau à son nom. L'été il sera demandé aux familles de crémer leurs enfants avec de la crème solaire avant d'arriver à la crèche. La crème solaire appliquée au cours de la journée est fournie par la crèche (sauf contre-indication écrite).
- Nous vous invitons à marquer les vêtements et doudous de votre enfant.
- Pour le bien-être de l'enfant et pour permettre un lien entre la maison et la crèche, il est demandé aux parents de prévoir un temps de transmission à l'arrivée et au départ (10 minutes matin et soir). Ces informations sont indispensables pour un accueil de qualité.

➢ Le départ de l'enfant

- La responsabilité et la surveillance des enfants par les Professionnelles s'arrêtent au moment où les parents viennent chercher leur enfant.
- Pour des raisons de sécurité, les frères et sœurs aînés peuvent rentrer dans la structure dans la mesure où ils ne viennent pas perturber la vie des plus petits.
- Seules les **personnes majeures** sont autorisées à venir chercher un enfant. Les parents peuvent mandater d'autres personnes à venir chercher leur enfant au multi-accueil : pour cela une autorisation écrite (si cette personne n'a pas été mentionnée dans le dossier d'inscription de l'enfant) est nécessaire et une pièce d'identité sera exigée.

➢ **L'alimentation :**

- **Les repas :** Temps de convivialité pour les plus grands, temps individuel pour les plus petits. Ce temps de la vie de la crèche participe à la qualité d'accueil de votre enfant, à l'acquisition de son autonomie et aussi à sa santé. Certaines règles sont donc à respecter :
- Les repas étant **faits sur place**, il est demandé à chaque parent d'informer la cuisinière de régime temporaire (c'est-à-dire pas plus de 2 semaines) suite à une gastro entérite etc. et **ce avant 8h30**. Cela peut se faire par téléphone si l'accueil de l'enfant est prévu plus tard.
- Toute modification du menu plus long fera l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) avec le référent santé du multi-accueil. En dehors des situations d'allergies alimentaires établies par le référent santé ou le médecin, les seules adaptations possibles en matière de menus concernent la viande de porc qui, à la demande des familles, sera enlevée du repas mais non remplacée.
- Pour les enfants en cours de diversification, l'équipe suit les recommandations de l'Agence Nationale de Santé Publique et propose tous les aliments selon la texture adaptée à l'enfant.

➢ **Les sorties :**

- Les enfants pourront participer à des temps de sortie (bibliothèque, auditorium…) Dans ce cas, les enfants seront encadrés d'un adulte pour deux enfants, les parents pouvant être encadrant de par notre spécificité parentale.

➢ **Santé de l'enfant :**

❖ ***Vaccination :***

✓ **Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations** obligatoires prévues par la Loi (vaccinationinfoservice.fr).

❖ **Maladie :**

✓ Le multi-accueil a vocation à accueillir **l'enfant en bonne santé**. L'équipe qui accueille le matin l'enfant et sa famille, **se réserve le droit de refuser** l'enfant si **son état de santé ne lui permet pas de profiter pleinement de la vie** en collectivité.

✓ **Fatigue, douleur et fièvre** sont 3 critères qui lorsqu'ils s'additionnent empêchent l'enfant d'être bien au multi-accueil ; bien souvent une journée de repos à la maison suffit.

✓ **Pour une urgence médicale ou un incident**, les parents seront avertis et les services d'urgence contactés. Selon les protocoles établis, l'équipe fera le 15.

✓ Tout enfant ayant **une fièvre de 39°et plus, ne peut être accueilli et/ou gardé** au multi-accueil.

❖ **Evictions :**

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles nous vous demandons de ne pas amener votre enfant à la crèche. D'une part, un enfant malade, fiévreux a besoin d'être dans son environnement familial au calme. D'autre part nous avons le souci du bien-être de chaque enfant et en ce sens nous sommes attentives à ce que la contagion soit limitée. Voici la liste des 11 évictions définies par le médecin référent et indiqué par l'assurance maladie à destination des crèches collectives :

✓ **L'angine à streptocoque angine bactérienne :**
- Éviction 2 jours après le début du traitement antibiotique.

✓ **L'hépatite A :**
- Eviction 10 jours après le début de l'ictère

✓ **Les infections invasives à méningocoque :**

- Éviction et retour avec avis médical

✓ **La coqueluche :**

- Jusqu'à 5 jours après le début du traitement antibiotique.

✓ **La gastro-entérite à Escherichia coli:**

- Éviction en phase aiguë

✓ **La gastro-entérite à Shigelles:**

- Éviction en phase aiguë

✓ **L'impétigo :**

- Forme locale : mettre un pansement pour protéger
- Forme généralisée : 2 jours antibiothérapie avant le retour en collectivité

✓ **La rougeole :**

- 10 jours après le début de la fièvre
- 5 jours après le début de l'éruption

✓ **La rubéole :**

- Eviction tant que dure l'éruption
- Informer les familles (femme enceinte)

✓ **Les oreillons :**

- Éviction pendant 9 jours après l'apparition des symptômes.

✓ **Tuberculose :**

- **Éviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant Éviction de l'enfant que le sujet ne l'est plus. À noter : l'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère**

Cependant l'équipe peut refuser votre enfant en phase aiguë de varicelle, zona, herpès, gale, conjonctivite, grippe.

Le saviez-vous ? Un enfant sous antibiotique peut encore être contagieux. En effet, si l'infection est bactérienne, il faut quelques jours à l'antibiotique pour agir. Si elle est virale, il n'a aucune action

En cas d'épidémie avérée et en lien avec le médecin de PMI, les protocoles d'hygiène de crise, élaborés avec le référent santé, seront mis en place.

➢ **Référent santé**

Selon Article R2324-39, un référent "santé et accueil inclusif" de la loi du 30 août 2021 est associé au fonctionnement du multi- accueil (intervenant ou Infirmière puéricultrice de la crèche). Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnés à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

- **Administration des médicaments :**

✓ Conformément à la circulaire du 27/09/2011, aucun médicament ne sera administré par le personnel sans une ordonnance du médecin traitant.

✓ Pour un traitement de longue durée, **Le projet d'accueil individualisé (PAI)** concerne l'enfant atteint de maladie chronique (asthme par exemple), d'allergie et d'intolérance alimentaire. (Cf. protocole)

- Le PAI lui permet d'être accueilli en collectivité, de bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité

et de compenser les inconvénients liés à son état de santé. Le PAI est un **document écrit, élaboré à la demande de la famille** par la responsable et le médecin de la structure d'accueil, à partir des données transmises par le médecin qui soigne l'enfant.

- **Il ne dégage pas les parents de leurs responsabilités.**
- **Une réunion de concertation** avec, notamment, **la famille, le médecin, la responsable**, en concertation avec l'équipe éducative, permet de rédiger le PAI comportant les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité.

Toute famille inscrite s'engage à respecter le dit règlement.

Fait à Cogny, le
Nom de la famille : ……
Signature :