



Règlement de Fonctionnement Adhérents Multi Accueil La Colombe

2013-2016

**Document remis aux familles à l'inscription
Date de mise à jour : juin 2014
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2013**

Sommaire

I - Organisation de la structure	page 4
1 Présentation générale	page 4
➤ Le gestionnaire	
➤ L'identité de la structure	
➤ La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture	
➤ Le personnel	
➤ Les assurances	
2 Conditions d'admission	page 7
➤ Les modalités d'admission	
➤ L'inscription	
3 Offre d'accueil diversifiée	page 8
➤ Les différentes offres d'accueil	
➤ Les modalités de réservation	
4 Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement	page 9
➤ Le lien avec les familles	
➤ La participation des familles à la vie de l'établissement	
➤ La période d'adaptation	
➤ Protection de l'enfant	
II - Fonctionnement de la structure	page 11
1 Fonctionnement journalier	page 11
➤ L'arrivée et le départ de l'enfant	
➤ Les temps essentiels d'une journée	
➤ Les prestations fournies par la structure	
2 Surveillance médicale	page 12
➤ La surveillance médicale	
➤ Les allergies	
➤ L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins	
➤ Les maladies contagieuses et les évictions	
3 Exclusions définitives possibles	page 13

III - Tarification :

1 Modalités de tarification	page 14
➤ Le contrat d'accueil	
➤ La mensualisation	
➤ Les déductions obligatoires	
➤ La rupture ou fin du contrat	
2 Participation financière des familles	page 15
➤ Le tarif horaire	
➤ Le taux d'effort	
➤ Les ressources	
3 Facturation	page 17

Préambule

Le règlement de fonctionnement est une norme. C'est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Ce document a fait l'objet d'un travail commun entre bénévoles et salariés de l'association. Il s'agit aussi d'un document travaillé avec les services de la CAF et les services de la PMI.

I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1 - PRESENTATION GENERALE

Le Multi Accueil La Colombe fonctionne conformément :

- aux dispositions de Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable et à la lettre circulaire du 29 juin 2011, relative à la PSU,
- à la Convention des Droits de l'Enfant,
- aux dispositions du règlement en fonctionnement ci-après.

➤ **Le gestionnaire :**

L'association ANIM'ACTION est gestionnaire de la structure :

Association ANIM'ACTION
Co-Président Petite Enfance
27, rue de Pornic
44710 PORT-SAINT-PERE
02.40.31.53.18
accueil@animaction.asso.fr

L'association est engagée dans les actions relatives à la Petite Enfance, l'Enfance, la Jeunesse, la Famille et la Vie Associative. Administrée par un Conseil d'Administration composé de parents et/ou

d'habitants bénévoles, l'association porte un projet d'éducation populaire¹ dont les buts sont définis comme suit :

- Créer, promouvoir et développer des activités et des services à vocation socio-éducative, afin d'apporter des réponses de qualité aux besoins des enfants, des jeunes, des adultes et des seniors de la commune et du territoire de vie.
- Dépasser la notion de « service » en créant des espaces d'échanges, de rencontres et de soutien à la fonction parentale dans un cadre intergénérationnel et de mixité sociale.
- Soutenir et accompagner les initiatives locales conformes aux valeurs de l'association.
- Mettre en œuvre toute autre action d'Éducation Populaire jugées nécessaires.

Pour pouvoir bénéficier des services de l'association, une adhésion annuelle est obligatoire. Celle-ci implique l'acceptation de ce règlement intérieur ainsi que du projet pédagogique disponible à l'accueil.

Le tarif de l'adhésion famille est valable un an à compter de la date de règlement. Pour l'année 2013, le montant de celle-ci est fixé à 16.00 €.

➤ **L'identité de la structure :**

Multi Accueil La Colombe
27, rue de Pornic
44710 PORT-SAINT-PERE
02.40.31.14.34
petite.enfance@animaction.asso.fr

Le Multi Accueil s'inscrit dans un environnement existant, celui de l'association ANIM'ACTION et de son projet social et éducatif ; mais aussi l'environnement du jeune enfant : sa famille, son assistante maternelle, l'école, l'accueil périscolaire ...

Il est pour nous essentiel de travailler à une continuité éducative au-delà des murs, avec l'ensemble des partenaires éducatifs concernés. Pour ce faire, nous souhaitons à la fois que cette structure puisse être investie par l'ensemble des usagers concernés, en tout premier lieu l'enfant, ses parents mais également les acteurs de la petite enfance (RAM, assistantes maternelles, écoles maternelles...) et que des passerelles puissent exister avec les écoles, l'accueil de loisirs, l'accueil périscolaire...

Le Multi Accueil est placé sous la responsabilité du directeur de l'association.

➤ **La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture :**

Les enfants pouvant être accueillis dans la structure sont âgés de 0 à 4 ans.

¹ Pour Christian Maurel, auteur de *Éducation populaire et puissance d'agir. Les processus culturels de l'émancipation*, l'éducation populaire est « l'ensemble des pratiques éducatives et culturelles qui œuvrent à la transformation sociale et politique, travaillent à l'émancipation des individus et du peuple, et augmentent leur puissance démocratique d'agir ».

La capacité globale d'accueil est de 20 enfants, selon l'agrément PMI, avec une modulation selon les périodes de la journée :

- plage d'ouverture (7h30-9h) : 12 places,
- plage du matin (9h-11h30) : 20 places,
- plage du midi (11h30-13h30) : 18 places,
- plage de l'après-midi (13h30-17h) : 20 places,
- plage de fermeture (17h-18h30) : 12 places.

Le Multi Accueil peut accueillir les enfants en contrat régulier, occasionnel, de dépannage ou d'urgence.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. La structure est fermée une semaine pendant les vacances de fin d'année et trois semaines, durant le mois d'août.

La structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. La structure étant laïque, aucune fête religieuse, pratique religieuse ou signe religieux, ne peut être admis dans la structure.

➤ **Le personnel :**

La Responsable du Multi Accueil, éducatrice de jeunes enfants :

- est garante de la qualité d'accueil des enfants et leurs familles,
- est garante du projet pédagogique,
- est à l'écoute des besoins de chacun,
- assure l'organisation et la gestion de la structure,
- assure l'encadrement et veille à la cohésion et à la formation continue de l'équipe,
- organise la formation des stagiaires,
- assure la mise en place et application des protocoles d'hygiène et de sécurité.

L'adjointe de secteur, éducatrice de jeunes enfants :

- est garante de la qualité d'accueil des enfants et leurs familles,
- favorise le développement global et individuel de l'enfant, en lien avec sa famille,
- travaille les initiatives de l'équipe en consultation avec la responsable,
- participe à la formation des stagiaires,
- est garante du projet pédagogique,
- assure la continuité du service en cas d'absence de la responsable.

Les Auxiliaires de puériculture, les Animatrices et les CAP Petite Enfance :

- assurent l'accueil des familles et des enfants,
- veillent au bien-être des enfants,
- répondent aux besoins des enfants en respectant leurs rythmes,
- s'inscrivent dans le projet pédagogique et y contribuent,
- participent à la formation des stagiaires.

L'Agent responsable de la restauration, de la lingerie et de l'entretien :

- assure la remise en température et la préparation des repas,
- veille au contrôle des températures,
- assure l'hygiène générale du local cuisine,
- assure l'entretien des locaux,
- veille à l'organisation de la lingerie.

La structure est susceptible d'accueillir des stagiaires, tout au long de l'année. Un protocole d'accueil de stagiaire a été établi et guide l'accompagnement de l'équipe.

Le médecin référent, attaché à la structure, est Madame PAVY-GROSDIDIER,

- Docteur qualifié en médecine générale,
- née le 09/05/1966 à St-Germain-en-Laye,
- demeurant à la Jubardière, 44580 Bourgneuf-en-Retz,
- inscrite au Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins de Loire-Atlantique, sous le numéro 441063450.

Il a pour mission de :

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Veiller 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,
- Organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique et, le cas échéant, participer à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (en annexe),
- Assurer les visites médicales pour les enfants de moins de 4 mois.

Tous les membres du personnel sont soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

➤ **Les assurances :**

L'association ANIM'ACTION souscrit auprès de Groupama toutes les polices d'assurance nécessaires pour se garantir des risques résultant de l'activité de l'association. L'association s'engage à fournir le contrat sur demande de l'adhérent.

Chaque famille adhérente déclare avoir une assurance en responsabilité civile pour chaque membre utilisateur des activités de l'association.

2 - CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission pour un accueil régulier est conséquente à la décision de la **Commission d'admission**, composée de membres élus de l'association, de membres de la direction de l'association, du responsable du secteur (ou de son adjoint), d'élus de la Commune et de la Communauté de Communes Cœur Pays de Retz, et de l'animatrice du RAM.

La priorité est donnée aux situations suivantes :

- Familles de la Communauté de Communes Cœur Pays de Retz,
- Familles des communes ayant signé une convention avec l'association ANIM'ACTION pour l'accueil du jeune enfant.

➤ **Les modalités d'admission :**

La Commission veille à une répartition équilibrée du nombre d'enfants selon leur âge et leur groupe de référence (bébé, moyen, grand). Une liste d'attente est régulièrement mise à jour en vue de répondre

aux besoins des familles. Nous demandons aux familles de bien vouloir renouveler leur demande tous les 6 mois.

Par ailleurs, elle peut décider de porter une attention particulière pour les :

- Familles monoparentales,
- Parents en activité professionnelle ou en recherche d'emploi,
- Parents en parcours d'insertion ou bénéficiant du RSA majoré,
- Naissances multiples,
- Des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, dont les modalités d'accueil sont précisées dans le Projet d'Accueil Individualisé.

➤ **L'inscription :**

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

- le dossier inscription :
 - Docteur qualifié en médecine générale,
 - adresse et n° de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail),
 - nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher,
 - nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement,
 - extrait d'acte de naissance,
 - numéro allocataire CAF ou le Régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 »,
 - attestation d'assurance de responsabilité civile,
 - autorisation de photographier, de filmer et diffuser les photographies ou films (dans le cadre de plaquettes d'information, articles de journal ou internet...).
- le dossier sanitaire (confidentiel) :
 - Docteur qualifié en médecine générale,
 - certificat d'aptitude à la vie en collectivité (médecin traitant ou rattaché à la structure pour les enfants de moins de 4 mois),
 - photocopie des pages du carnet de santé et vaccinations,
 - questionnaire médical pour connaître les antécédents médicaux, de l'enfant, les plus importants depuis sa naissance,
 - autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance,
 - autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation.
 - protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier...

3 - OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE

➤ **Les différentes offres d'accueil :**

Dans tous les cas de figure, un contrat à l'heure est signé avec les familles. Aucun contrat au forfait n'est mis en place.

- L'accueil régulier :

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil. L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant, pour une durée d'une année scolaire.

Les familles ont la possibilité de prendre jusqu'à 3 semaines de congés capitalisés en plus des semaines de fermetures de la structure. Lors d'un changement de contrat en cours d'année, la famille pourra poser des congés capitalisés au prorata de ce qu'elle aura déjà pris le début de l'année.

- L'accueil des enfants se fait de 7h30 à 11h30 le matin,
- De 13h à 14h30 l'après midi : accueil et départs,
- Les départs se font à partir dès 16h30 et jusqu'à 18h30.

La tarification se fait à l'heure. L'unité de facturation est la ½ heure, toute demi-heure commencée est due et sera facturée.

- Les contrats réguliers spécifiques :

Le contrat de dépannage est une modalité qui vise à accueillir un enfant de manière régulière et limitée dans le temps ; ceci doit être lié à une situation particulière. C'est un contrat au mois, renouvelable 3 fois.

L'accueil spécifique des jeunes scolarisés : accueil passerelle. 3 à 4 places sont réservées, prioritairement, pour les enfants tout juste scolarisés, de **2 ans et demi**, pour un accueil en demi-journée de 12h jusqu'à 18h30 les jours d'école (5h minimum par jour).

La spécificité de ces horaires est liée au fait que le personnel du Multi Accueil se rend au sein des écoles (à proximité) chercher les enfants et recueillir les informations les concernant auprès du personnel enseignant. Le cheminement entre les écoles et le Multi Accueil est également l'occasion de discuter avec les enfants sur leur début de journée, procéder à une intégration progressive dans un autre environnement, et accompagner les enfants progressivement vers le repas déjà en place pour les autres enfants présents dès le matin pour la plupart.

S'il y a un besoin de garde, les mercredis et vacances scolaires peuvent être réservés, **avec réservation préalable des parents**. Ce contrat n'est pas voué à être maintenu toute l'année. L'équipe accompagne les enfants concernés et leur famille vers une entrée à l'école à temps plein entre les vacances de Toussaint et celles de Noël.

Le contrat peut être reconduit une fois jusqu'au vacances de février si le besoin, pour l'enfant, est observé.

La tarification se fait à l'heure. L'unité de facturation est la ½ heure, toute demi-heure commencée est due et sera facturée.

- L'accueil occasionnel :

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Les ressources sont connues.

La signature d'un contrat d'accueil est proposée.

La tarification se fait à l'heure. L'unité de tarification est la ½ heure. La facturation se fait par mensualisation.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure et de l'équilibre des groupes, de 9h à 17h maximum (accueil le matin de 9h à 11h30 et l'après midi entre 13h et 14h30) En cas de forte influence, les réservations pour une famille sont limitées à 2 demi-journées par semaine.

Un accueil spontané sans réservation peut être envisagé en demi-journée, en fonction des places disponibles.

La tarification se fait à l'heure. L'unité de facturation est la ½ heure, toute demi-heure commencée est due et sera facturée. La facturation est mensuelle.

- L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure (ou très rarement). Les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

La tarification se fait à l'heure. L'unité de facturation est la ½ heure, toute demi-heure commencée est due et sera facturée. La facturation est mensuelle.

➤ **Les modalités de réservation** :

- Réservation à l'heure au plus près du besoin de la famille :

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures exprimées par les familles. Selon ces besoins, les familles sont donc concernées par un des types de contrat précités, en respectant les plages horaires d'accueil et de départs définies plus haut.

4 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

➤ **Le lien avec les familles** :

Les familles sont régulièrement tenues informées de la vie de leur enfant dans la structure et des informations relatives à l'association au sens large par :

- les transmissions sur la journée de leur enfant, par les animatrices,
- l'affichage à destination des familles via des tableaux d'information,
- divers courriers, flyers relatant des animations à venir,
- des réunions régulières,
- l'accès au projet d'établissement.

➤ **La participation des familles à la vie de l'établissement :**

Nous souhaitons favoriser l'implication des parents dans l'accueil de leur enfant. Cette implication peut revêtir différentes formes. Il s'agit pour nous, association de parents, de s'inscrire dans une démarche d'éducation populaire, où chacun en fonction de sa culture, son histoire, son expérience et sa différence est porteur d'une plus-value.

C'est pourquoi le **Groupe de Parents Bénévoles** de la Commission Petite Enfance est ouverte aux familles, afin de permettre aux parents de se rencontrer, d'échanger et de participer à la vie de la structure.

La commission Petite Enfance s'oriente sur la mise en place et l'organisation de temps conviviaux dans le cadre de l'accueil de jeunes enfants : soirées festives, matinées bricolage parents enfants, soirées échange sur des thèmes de la petite enfance...

La Commission Petite Enfance peut aussi être interpellée pour se questionner avec la responsable du secteur et les administrateurs sur des sujets fonctionnels du Multi Accueil. Nous essayons de nous rencontrer de manière régulière au rythme des manifestations (une fois tous les 2 mois environ).

➤ **La période d'adaptation :**

Obligatoire pour l'accueil régulier, elle est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure.

Pour l'équipe éducative, l'adaptation permet de continuer à repérer les habitudes de l'enfant en respectant son rythme et les besoins de garde, tout en essayant qu'il prenne ses repères, qu'il se familiarise avec les lieux, avec les autres enfants. C'est un cheminement d'orientation, de guide vers l'accueil de tous les jours. L'adaptation est prise en charge par l'animatrice référente.

L'adaptation va très progressivement. L'animatrice proposera un temps de jeu dans un premier temps, puis un temps de repas et enfin une sieste. Il n'y a pas de fréquence ni de durée prédéfinies, l'équipe s'adapte aux besoins de l'enfant et de sa famille.

Les heures de cette période d'adaptation sont facturées dans le cadre du type de contrat mis en place (régulier, occasionnel).

➤ **Protection de l'enfant**

La protection de chaque individu accueilli au sein de collectif est pour l'association et pour l'équipe éducative une priorité donnée dans nos pratiques.

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel transmettra sans délai, une Information Préoccupante à « Veille Enfance en Danger 44 » par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Général.

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel avisera sans délai, le Procureur de la République (de Nantes ou de St Nazaire).

Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une IP ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant.

Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Le Multi Accueil est ouvert 48 semaines dans l'année (fermeture une semaine pendant les vacances de fin d'année et trois semaines en Août). La structure sera fermée 2 jours dans l'année dans le cadre de l'organisation de journées pédagogiques pour l'équipe globale de l'association. Un calendrier récapitulatif est donné aux familles en début d'année scolaire.

Les horaires d'ouverture : 7h30 / 18h30.

En cas de grève du personnel, l'association s'engage à fournir l'information aux familles.

1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER

➤ L'arrivée et le départ de l'enfant :

• **Arrivée de l'enfant**

Le premier repas de la journée doit être pris à la maison, afin de privilégier le premier contact du matin avec les parents. De manière exceptionnelle, il peut être pris au Multi Accueil.

L'équipe veille au respect des habitudes de vie de l'enfant et à son rythme en privilégiant des temps d'échange réguliers avec les parents sur la question des repas, des siestes, des changes, besoin du doudou et de la tétine...

• **Départ de l'enfant** (*sous la responsabilité de la structure*)

Les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents ou les personnes stipulées sur le document d'inscription (sur présentation de la carte d'identité). Une autorisation écrite, nominative, datée et signée sera exigée pour toute situation exceptionnelle.

• **En cas de non reprise de l'enfant le soir**

Un protocole est mis en place :

- A partir de 18h : 15mn après l'heure prévue de reprise de l'enfant : appel des parents (un ou plusieurs n° de téléphone),
- Si contact avec les parents (explications du retard et précisions sur l'arrivée probable) : attente des parents avec l'enfant jusqu'à 18h30 et au-delà.
- Si pas de contacts : messages laissés sur répondeurs téléphoniques et renouvellement des appels tous les 15mn.
- 18h30 : heure de fermeture de la structure : appel des personnes supplémentaires autorisées à venir chercher l'enfant.
- Si contact avec ces personnes autorisées : attente des personnes autorisées avec l'enfant.
- 19h30 : aucun contact avec les parents et personnes autorisées à venir chercher l'enfant : appel de la gendarmerie. Accompagnement de l'enfant par le personnel du Multi Accueil selon les instructions de la gendarmerie.

L'équipe éducative veillera à ne pas laisser partir un enfant avec un proche semblant sous l'emprise d'alcool, drogue, médicaments, ou mettant en danger l'enfant.

➤ **Les temps essentiels d'une journée :**

L'équipe souhaite être dans l'échange afin de récolter suffisamment d'informations pour assurer une continuité de la prise en charge (sommeil, alimentation, santé, prise de médicaments, incidents particuliers...). Dans ce sens, les professionnelles mettent en place, avec la collaboration des familles, des transmissions à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Ainsi, tout est fait pour favoriser l'entrée des parents dans la structure :

- l'accueil est chaleureux et des informations sur Anim'action et son projet et la connaissance des autres secteurs d'activité ouvrent les adhérents sur la vie associative interne,
- un fonds documentaire est à disposition avec des ouvrages (qui ont fait l'objet de fiches de lecture par l'équipe) sur des thèmes d'éducation ou concernant directement le public petite enfance,
- l'équipe se met à disposition des parents et des enfants sur ce temps d'accueil particulier (arrivée et départ) : c'est souvent le moment du passage d'informations sur l'enfant bien entendu, mais également sur le contexte familial, les événements importants, favorisant le lien entre les familles et l'équipe.

Les temps de travail en équipe (une réunion d'1 h /semaine) sont l'occasion de travailler ces temps spécifiques au niveau de la posture d'accueil, le portage du projet éducatif en interaction avec les demandes des parents...

➤ **Les prestations fournies par la structure :**

• **L'alimentation :**

La structure fournit le déjeuner ainsi que le goûter. Une marque de lait est proposée aux familles, avec la possibilité pour celles-ci de fournir une autre marque de lait, si celle fournie par la structure ne leur convient pas.

Les repas sont livrés en liaison froide par la société Océane de Restauration. Pour la préparation des plats, comme pour la préparation des biberons ou dans le cas de lait maternel, nous respectons les normes réglementaires HACCP (règles d'hygiène, de sécurité et respect de la chaîne du froid et du chaud).

• **L'hygiène :**

La structure ne fournit pas les couches. Les parents sont régulièrement informés si nous avons besoin de changes pour leur enfant. L'équipe utilise pour les changes des gants de toilettes, de l'eau et du produit spécifique en cas de selle. Nous fournissons aussi des crèmes pour le siège et les produits pharmaceutiques de base (sérum physiologique par exemple). Les parents peuvent fournir les produits spécifiques à leur enfant (crème particulière, liniment, coton...) s'ils ne souhaitent pas que nous utilisions nos produits.

2 - SURVEILLANCE MEDICALE

➤ **La surveillance médicale :**

- le carnet de santé

Il est propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient.

Il n'est pas préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, sauf demande ponctuelle. Néanmoins, nous demandons aux familles de nous avertir en cas de changement majeur.

- les vaccinations

Vaccins obligatoires : DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite).

Vaccins recommandés : hépatite B, ROR (rougeole, oreillons, rubéole), méningite, coqueluche.

➤ **Les allergies :**

Si un enfant présente une allergie ou une intolérance, les conditions d'accueil seront adaptées à la singularité de l'enfant, c'est pourquoi il sera préparé avec la famille et le médecin de la structure un Projet d'Accueil Individualisé. Nous demandons aux familles un certificat médical régulièrement actualisé afin de s'adapter au plus juste à l'enfant et sa maladie (adaptation des menus...).

➤ **L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins :**

- L'enfant arrive malade à la structure :

Afin de garantir le bien-être de chaque enfant accueilli, la structure fait le choix de ne pas accueillir l'enfant s'il a une température supérieure à 38°C, à son arrivée (sauf situation exceptionnelle qui empêcherait le(s) parents de s'absenter de leur lieu de travail).

- L'enfant déclare une maladie en cours de journée :

En cas de température supérieure à 38°C pendant l'accueil de l'enfant, la responsable du secteur ou son adjointe contactera les parents afin qu'ils récupèrent leur enfant dans les plus brefs délais.

L'équipe administrera du paracétamol sous condition d'ordonnance, après avoir tenté de faire baisser la fièvre naturellement, en déshabillant l'enfant et lui proposant de l'eau.

En cas de situation d'urgence, le personnel administrera les premiers soins d'urgence à l'enfant, puis contactera le SAMU avant de prévenir les parents de l'enfant.

➤ **Les maladies contagieuses et les évictions :**

Afin de préserver la collectivité de toute contagion et de garantir le bien-être de chaque enfant accueilli, les motifs d'éviction concerneront les enfants présentant les symptômes suivants :

- Bronchiolite,
- Varicelle (jusqu'à assèchement total des vésicules donc la formation de croûte),
- Gastro-entérite,
- Infection cutanée telle que la gale, l'impétigo (jusqu'à disparition totale des croûtes),
- Coqueluche,
- Oreillons,
- Rubéole,
- Rougeole,
- Scarlatine.

Un enfant ayant une conjonctivite bactérienne sera accepté dans la structure sous condition d'un traitement antibiotique.

Pour les poux, il sera demandé aux parents de traiter la chevelure de leur enfant avant son retour en collectivité.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir la responsable au plus tôt, afin de mettre en œuvre les mesures préventives si nécessaire. Pour le retour de l'enfant, un certificat de non contagion ou de retour à la collectivité établi par le médecin de famille sera demandé.

3 - EXCLUSIONS DEFINITIVES POSSIBLES

La structure se réserve le droit de mettre fin à un contrat dans les cas suivants :

- manquement grave au règlement,
- non-paiement des prestations,
- retards ou absences excessifs,
- inaptitude de l'enfant à la collectivité, en concertation avec l'équipe et le médecin de la structure.

III - TARIFICATION ²

1 - MODALITES DE TARIFICATION

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées. Dans tous les cas de figure, un contrat à l'heure est signé avec les familles. Aucun contrat au forfait n'est mis en place.

- Pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence :

La tarification se fait à l'heure. L'unité de facturation est la ½ heure, toute demi-heure commencée est due et sera facturée.

Pour l'accueil occasionnel, toute annulation faite moins de **48h à l'avance**, engendrera une facturation. La facturation est mensuelle (sur le principe de la mensualisation pour l'accueil régulier)

Pour l'accueil d'urgence, le tarif plancher est pratiqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.

Pour l'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif fixe est appliqué.

***Définition du tarif fixe :** montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.*

➤ Le Contrat d'accueil :

² Le code de la santé publique et la LC PSU juin 2011, impose que le mode de calcul des tarifs soit spécifié clairement dans le règlement.

Obligatoire, ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles. Ce nombre d'heures annuelles doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par an).

Ce contrat indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles. Le nombre de semaines facturées tient compte des besoins exprimés par les familles, dans la limite de trois semaines d'absence (congés capitalisés) en plus des semaines de fermeture de la structure.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire. Ces modifications, prévues dans les textes ne sauraient, cependant, être récurrentes. La date d'échéance du contrat est fixée au 31 août de l'année qui suit (ou en cours).

Une période d'essai d'un mois est proposée aux familles afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés.

➤ **La Mensualisation :**

L'objectif est de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles. La facture est identique quelque soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

• Modalités de calcul :

* Le forfait mensuel moyen =

$$\frac{\text{(Nombre d'heures réservées par semaine x nombre de semaines par an)}}{\text{Nombre de mois retenu par la mensualisation}}$$

***Nombre de mois retenu par la mensualisation :** nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant dans la structure.*

* La participation mensuelle moyenne = forfait mensuel horaire x tarif horaire.

➤ **Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant**

Les absences de l'enfant ne seront pas facturées dans les cas présents :

- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant,
- éviction par la structure.

En cas de maladie, 3 jours de carences seront appliqués, les jours suivants ne seront pas facturés contre présentation d'un certificat médical.

➤ **Rupture ou fin de contrat :**

Les ruptures de contrats se font en concertation avec la responsable de la structure, par courrier, avec un mois de préavis.

Elles peuvent être du fait de la famille (déménagement, changement de mode de garde...) comme de la structure (manquement grave au règlement, non-paiement des prestations, inaptitude de l'enfant à la collectivité, retards ou absences excessifs, en concertation avec l'équipe et le médecin de la structure).

2 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le tarif pratiqué aux familles est déterminé selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales en contrepartie de sa participation financière : la Prestation de Service Unique.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène.

➤ Le tarif horaire :

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

- **Actualisation des participations familiales par le gestionnaire**

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources par la CNAF,
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

- **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle (naissance, séparation, chômage, cessation d'activité professionnelle...), à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

- **Majorations éventuellement mises en œuvre par le gestionnaire :**

Une majoration est appliquée aux familles résidant hors Communauté de Communes Cœur Pays de Retz. Elle est fixée à 25 % du taux horaire.

➤ Le taux d'effort :

Le taux d'effort défini par la CNAF est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire Accueil collectif	Taux d'effort horaire Accueil familial, parental et micro crèche
1	0.06%	0.05%
2	0.05%	0.04%
3	0.04%	0.03%
4 ou 5	0.03%	0.03%
6 ou 7	0.03%	0.02%
8 ou 9 ou 10	0.02%	0.02%

Précision : la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la CNAF.

➤ **Les ressources** :

• **Nature des ressources**

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement.

- Seules sont déductibles les pensions alimentaires reçues.
- Nous prenons en compte les ressources de l'année « N – 2 ».

L'association ANIM'ACTION, ayant passé une convention avec la CAF, informe les familles qu'elle utilise le service télématique CAFPRO pour connaître et prendre en compte les ressources des allocataires. Pour les familles non allocataires ou n'ayant pas communiqué leurs ressources à la CAF, les ressources prises en compte seront celles communiquées sur l'avis d'imposition.

3 - FACTURATION

Pour les accueils réguliers, occasionnels et d'urgence, la facturation est mensuelle. Les paiements peuvent être effectués par chèque, à l'ordre de l'association ANIM'ACTION, ou par espèces. En fin de contrat, le règlement du dernier mois d'accueil sera accompagné, le cas échéant, d'un solde pour régularisation (congrés capitalisés non-pris par exemple).

- **En cas de demande d'information** sur les modalités de la facturation ou les montants facturés, les parents ont la possibilité de s'entretenir avec :
 - la secrétaire de l'association,
 - la responsable du Multi Accueil.
- **En cas de contestation** sur les modalités de la facturation ou les montants facturés, les parents ont la possibilité de s'entretenir avec :
 - la responsable du Multi Accueil et/ou le directeur
- **En cas de retard de paiement**, une procédure de recouvrement est mise en place :

Les factures aux familles sont éditées et transmises entre le 1er et le 5 du mois suivant :

- soit directement lors des passages des parents dans la structure,
- soit par voie postale,

Le règlement des familles est attendu au 15 du mois suivant.

Si non règlement de la facture le 20 du mois suivant :

- appel téléphonique à la famille pour rappel.

Si non règlement de la facture au 30 du mois suivant :

- un courrier de relance est envoyé par courrier au domicile de la famille.

Si non règlement de la facture au 15 du 2e mois suivant :

- un second courrier de relance (Recommandé avec Accusé de Réception), précisant la nécessité de régulariser la situation et/ou de rencontrer l'encadrement de l'association.

Si non règlement de la facture au 30 du 2e mois suivant :

- soit un rendez-vous avec la famille a permis de régulariser la situation et/ou a fixé les modalités du remboursement des sommes dues (échancier par exemple), et a déterminé, le cas échéant, les modalités d'accès ou d'accompagnement vers les services sociaux et/ou CCAS de la commune d'habitation,
- soit, en l'absence de régularisation, l'association formule à la famille son impossibilité à poursuivre l'accueil de l'enfant (non-respect des clauses de ce règlement de fonctionnement) et formule une exclusion de l'enfant par courrier (préavis d'un mois).

Même en cas d'exclusion, les factures non réglées restent dues par la famille et feront l'objet de relances de la part de l'association.
