

La Ribambelle



Structure multi-accueil La Ribambelle

CCAS de la Commune de VENDRES

Règlement de fonctionnement

Sommaire

I- Présentation de la structure

- 1- Identité p 3
- 2- Capacité d'accueil p 3
- 3- Age des enfants accueillis p 3
- 4- Jours et heures d'ouverture p 4

II- Présentation du gestionnaire

- 1- Dénomination p 4
- 2- Assurance p 4

III- Présentation du Personnel, qualification et rôle p 4-6

IV- Participation des parents à la vie de la structure p 7

V- Modalités et conditions d'admission

- 1- Modalités d'inscription p 8
- 2- Réservation et contractualisation p 8
- 3- Le comptage des heures p 9
- 4- Mode de calcul des tarifs p 9
- 5- L'admission p 9-10
- 6- Le contrat d'accueil et de mensualisation p 10
- 7- La facturation p 10
- 8- Modalités de rupture de contrat p 11
- 9- Adaptation p 11
- 10- Absences p 11
- 11- Règles en cas de séparation des parents p 11-12

VI- Conditions de séjour

- 1- Le carnet de santé p 12
- 2- Les vaccinations p 12
- 3- Santé de l'enfant : délivrance de soins et de traitements p 12-13
- 4- Vie quotidienne p 13-14
 - Transmissions
 - Hygiène
 - Alimentation
 - Sorties
 - Objets personnels
- 5- Horaires et conditions d'arrivée p 14-15

V- Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification p 16

I- Présentation de la structure

1- Identité

Multi-accueil La Ribambelle
Avenue du Languedoc
34350 Vendres.

04.67.35.27.79.

Mail : nelly.patey@vendres.com

Cet établissement, géré par le CCAS de la commune de Vendres, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé « Multi-accueil La Ribambelle », fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 DU 1er Août 2000 et du 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux dispositions des partis I, II et III du codes la santé publiques et de ses modifications éventuelles.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

2- Capacité d'accueil

Cette structure a une capacité d'accueil de 18 places dont :

- 16 places en accueil régulier (heures d'accueil régulières et contractualisées) de 7h30 à 18h30.
- 2 places en accueil occasionnel (accueil sur réservation et selon les disponibilités) de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Dans certaines conditions d'urgence, du fait de la situation de la famille et en lien avec les travailleurs sociaux du secteur, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée et dans la mesure où la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas 100% de la capacité totale d'accueil autorisé.

3- Age des enfants accueillis

- L'âge minimum recommandé est de 10 semaines jusqu'au quatrième anniversaire de l'enfant en accueil régulier et occasionnel
- Ou de 4-6 ans pour les enfants en situation de handicap bénéficiant de l'Aeeh (allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé) et pour lequel l'établissement perçoit la Psu (en accueil régulier et/ou occasionnel)

Les enfants, dont la maladie chronique ou le handicap sont compatibles avec la vie en collectivité, peuvent être accueillis. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place et signé par : la famille, le médecin de l'enfant, le médecin de l'établissement et la directrice du multi-accueil.

4- Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La structure est fermée : 3 semaines en été, 2 semaines à Noël et certains ponts.

Les dates exactes de fermeture annuelle seront communiquées aux familles en septembre de chaque année.

II- Présentation du gestionnaire

1- Dénomination

Le CCAS de la commune de Vendres, place du 14 juillet 34350 Vendres, est gestionnaire de l'équipement.

La structure est placée sous la responsabilité de Monsieur le Président du CCAS.

Le conseil d'administration du CCAS assure la prise de toutes les décisions concernant le fonctionnement, le recrutement et le financement, de la structure multi-accueil.

2- Assurance

Conformément à l'article R2324-44-1, du décret du 07 juin 2010, et dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance, auprès de :

SMACL, 141 avenue Salvador- Allende 79031 NIORT Cedex 9,

Définissant les garanties pour les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles, au sein de la structure et lors des sorties et des transports.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes ou d'effets personnels des familles, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

III- Présentation du personnel

La Directrice

Educatrice de jeunes enfants : son temps de travail est partagé entre les tâches administratives et le temps de présence auprès des enfants.

Ses missions :

- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur ;
- veiller à la mise en œuvre, à la diffusion et à l'actualisation de ces documents
- assurer l'animation et la gestion des ressources humaines

- assurer la gestion budgétaire, financière et comptable du multi-accueil
- participer à la coordination avec les institutions et partenaires extérieurs
- enregistrer les demandes d'inscription, participer à la commission d'attribution des places et signer le contrat d'accueil avec les familles.
- garantir la qualité de l'accueil et de la relation des familles avec l'équipe
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières.
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe, éducatrice de jeunes enfants. Elle sera amenée à assurer la gestion administrative de la structure, la facturation et l'encaissement des règlements des familles, les préinscriptions et les réservations d'accueil, et sera garante de la sécurité et de la qualité de l'accueil.

Les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à assurer les ouvertures et les fermetures. Dans ce cas, une astreinte téléphonique est assurée par la directrice ou son adjointe.

Le personnel diplômé

- 1 EJE diplômée d'état
- 2 Auxiliaires de puériculture diplômées d'état
- 3 agents d'animation : titulaires du CAP petite enfance ou du BEP carrières sanitaires et sociales

Pour des raisons de sécurité, deux personnes doivent toujours être présentes pour les ouvertures et les fermetures de la structure. Le personnel sera en nombre suffisant pour répondre au mieux aux besoins des enfants sur les moments forts de la journée : activité, repas, soins, sommeil.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure. Il est communiqué avec l'organigramme nominatif à la CAF et au service de PMI.

Le personnel non qualifié

- Un agent d'entretien

Un agent effectuera l'entretien des locaux. Dans la mesure du possible ces tâches seront effectuées en dehors de la présence des enfants.

- L'accueil de stagiaires

Les stagiaires préparant une formation aux métiers de la petite enfance peuvent être accueillis après un entretien avec la directrice et la signature d'une convention de stage entre la structure et l'organisme de formation.

Une référente de stage sera désignée et accompagnera le stagiaire dans les tâches qu'il sera amené à effectuer. En aucun cas, un stagiaire ne prendra en charge seul, un ou plusieurs enfants.

Le nombre de stagiaires présents simultanément sera limité afin de leur garantir un suivi de qualité.

Les stagiaires devront répondre aux mêmes critères de santé et de vaccination que le personnel de la structure.

Dossier du personnel

Chaque agent doit fournir :

- Un extrait de casier judiciaire
- Un dossier médical comprenant : une attestation d'examen médical précisant l'aptitude professionnelle au travail en collectivité et de non contagiosité, et notifiant que les vaccinations obligatoires (DTP, hépatite B et BCG) et recommandées (ROR, coqueluche et hépatite A) sont à jour.

- Le Médecin de l'établissement :

Il intervient 3 heures par mois avec une périodicité de deux fois par mois.

Il est rattaché à l'établissement par voie de convention.

- il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- il élabore les protocoles de soins et les protocoles d'accueil individualisés;
- il organise les conditions du recours au service médical d'aide d'urgence ;
- il veille au bon développement des enfants accueillis, à leur adaptation dans la structure en liaison avec leur médecin de famille ;
- il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;

Les familles seront averties lorsque leur enfant sera présenté au médecin et un compte-rendu de la visite sera fait le soir par la personne qui fera les transmissions de la journée.

Ces visites ne remplacent pas les consultations par le médecin traitant de l'enfant, aucune ordonnance ne sera délivrée en cas de maladie.

IV - Participation des familles à la vie de la structure

Au quotidien, les familles sont invitées à entrer dans la structure pour déposer ou reprendre leur enfant et à prendre un temps pour échanger avec l'équipe.

Un tableau à l'entrée du multi-accueil permet l'affichage de toute information utile au fonctionnement de la structure et à l'accueil des enfants.

En cas de besoin, des messages écrits, peuvent être diffusés individuellement ou à l'ensemble des familles (demande de confirmation de congés, renouvellement de contrat, ...)

Au cours de l'année des rencontres en soirées sont proposées aux familles, avec l'équipe et/ou avec des intervenants extérieurs. Afin de préparer ces rencontres les familles sont sollicitées pour faire part de leurs préoccupations et de leurs attentes.

Les familles sont conviées à toute les manifestations qui peuvent être organisées (fête de Noël, carnaval, fête de fin d'année, ...). Les parents qui le souhaitent peuvent s'investir dans la préparation et l'animation de ces activités.

Ponctuellement, les familles peuvent être sollicitées pour accompagner les enfants en sortie.

V- MODALITES ET CONDITIONS D'ADMISSION

1- Modalités d'inscription

Les préinscriptions seront effectuées auprès de la directrice du multi-accueil.

Les familles devront préciser : leur adresse (justificatif de domicile), leur situation familiale et professionnelle, leurs besoins (jours et horaires d'accueil).

Une commission d'attribution des places se réunira au minimum une fois par an au printemps, pour étudier les demandes. Les critères de priorité d'attribution des places seront : le lieu de résidence, l'adéquation de l'âge des enfants avec les places disponibles et l'exercice d'une activité professionnelle sur la commune.

2- Réservation, contractualisation

- l'accueil régulier :

Concerne les enfants connus et inscrits dans la structure. L'accueil est contractualisé sur une période et une présence hebdomadaire définis, sur une année maximum et en fonction des besoins de la famille.

Les enfants en accueil régulier sont accueillis de 7h30 à 18h30.

La tarification horaire appliquée est déterminée à partir du barème défini par la CNAF (Cf. chapitre sur la tarification)

La réservation des heures et le montant de la facturation font l'objet d'un contrat de mensualisation entre la structure et la famille.

- l'accueil occasionnel :

Concerne les enfants connus de la structure, accueillis pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance et en fonction des plages horaires disponibles.

Ces enfants ont fait l'objet d'une inscription préalable auprès de la directrice et d'une adaptation.

Les enfants en accueil occasionnel sont accueillis de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, avec un minimum de 2 h

Les réservations se font à l'avance auprès de la directrice. Un tableau d'affichage indiquant les créneaux libres, par semaine, est à disposition des parents à l'entrée de la structure.

Pour ce type d'accueil, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

- l'accueil d'urgence :

Concerne les enfants n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont à faire face à une situation d'urgence justifiée (hospitalisation d'un des deux parents, problèmes familiaux,...). Il est à noter qu'en aucun cas une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour ou une place définitive.

Le tarif horaire est déterminé chaque année par le conseil d'administration de l'établissement.

Dans ce type d'accueil, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

- les réservations :

Les réservations des places se font à l'heure, selon les besoins des familles et les disponibilités de la structure.

3- Le comptage des heures

Le comptage des heures est effectué à partir des feuilles de présences journalières remplies par l'équipe au moment de l'arrivée et du départ des enfants.

Ces horaires sont ensuite reportés par la directrice sur le logiciel de gestion Noé, à partir duquel est effectuée la facturation.

4- Mode de calcul des tarifs (Cf. annexe n°1)

En référence aux exigences fixées par la CNAF, le calcul de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond, redéfinis chaque année.

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Il n'y a pas de déduction faite pour les repas ou les couches amenés par la famille.

5- L'admission

Elle n'est effective qu'après la visite médicale effectuée par le médecin de l'établissement et la constitution du dossier administratif

- le dossier famille :

- . adresse et numéros de téléphone (domicile, travail, portables) des parents
- . noms, adresse et coordonnées des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant et qui, à défaut de pouvoir joindre les parents, pourraient être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture, situation d'urgence, -

- numéro allocataire CAF

- . justificatifs de ressources

Pour les familles allocataires : copie d'écran CAFPRO datée avec n° allocataire, ressources et composition de la famille

Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation Cafpro : l'avis d'imposition N-2

- . une attestation précisant le régime de protection sociale.

- . une copie du livret de famille

- . l'acceptation du règlement de fonctionnement remplie et signée

- . autorisation de filmer ou de photographier remplie et signée

- . autorisation de sortie remplie et signée

- le dossier de l'enfant :

- . certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure
- .une copie des pages de vaccinations, obligatoires et conseillées, du carnet de santé
- .noms et coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- .les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant : antécédents médicaux et chirurgicaux, allergies, régime alimentaire, ...
- . les habitudes de vie et le rythme de l'enfant (sommeil et alimentation).
- . autorisation de soins en cas d'urgence remplie et signée

6- Le contrat d'accueil et de mensualisation

Le contrat d'accueil est conclu avec la famille pour une durée déterminée d'inscription dans l'établissement, renouvelable tous les ans, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel.

Les congés annuels des parents seront signalés et notés sur un calendrier remis lors de l'inscription et par la suite 2 fois par an en janvier et en septembre.

La famille est tenue de payer obligatoirement et au minimum les heures réservées dans le contrat et éventuellement en sus les heures supplémentaires.

Formule de calcul du contrat

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

7- La facturation

Une facture détaillée (heures contractualisées, heures supplémentaires, déductions) est remise aux familles chaque mois.

Le paiement de la participation familiale devra être effectué dans les 5 jours qui suivent la remise de cette facture, sur laquelle figurera la date limite de paiement.

Une régularisation peut intervenir dans le cadre d'un forfait mensuel dans certains cas : nombre de jours de congés pris inférieur à celui défini dans le contrat d'accueil, rupture du contrat.

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure quelque soit le motif,(dans la mesure où la cause n'est pas imputable aux parents)
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,
- l'éviction de l'enfant,

-maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

8- Modalités de rupture de contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice et du gestionnaire de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement pourra reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

9- Adaptation

L'adaptation est une période nécessaire, qui permet à l'enfant de se familiariser, de façon progressive, avec son nouvel environnement et un temps d'échange privilégié entre l'équipe du multi-accueil et la famille.

Une personne de l'équipe sera désignée comme référente. Elle établira le planning avec la famille, en général sur une semaine, mais le temps d'adaptation peut varier selon les situations et le besoin de l'enfant et de la famille.

Il est demandé aux parents dans la mesure du possible d'être disponibles pour la semaine d'adaptation.

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base des heures réelles effectuées.

10- Absences

Toute absence, correspondant aux congés de la famille prévus au contrat, doit être signalée par écrit à la directrice, au moins un mois avant.

Toute absence due à une maladie ou pour tout autre motif, doit être signalée le matin avant 9h, afin de permettre l'accueil d'un autre enfant.

11- Règles en cas de séparation des parents (Cf. Annexe 5)

En l'absence d'une ordonnance de jugement, l'enfant pourra être confié à toute personne ayant l'autorité parentale.

Après le jugement, il conviendra d'avertir la directrice des dispositions prévues pour :
L'exercice de l'autorité parentale, la garde de l'enfant, la facturation de l'accueil, le destinataire des courriers. Si besoin le contrat d'accueil peut être révisé pour s'adapter à ces dispositions.

Les modalités de calcul du tarif seront révisées en fonction de la situation des parents (quel parent est allocataire, composition des nouveaux foyers, résidence alternée,...).
Sauf en cas d'accord ponctuel et écrit entre les parents, l'enfant sera remis à la personne ayant sa garde le jour concerné.

III- Conditions de séjour

1- Le carnet de santé

C'est un document confidentiel qui peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel « secret médical » à l'attention du médecin lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche.

2- Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations prévu par les textes réglementaires.

- à partir de 2 mois : Diphtérie, Tétanos, Polio (D.T.P.) sont obligatoires. Il est recommandé d'y associer Coqueluche et Haemophilus type B, Hépatite B ainsi que le vaccin pneumococcique (3 injections et un rappel)

- à partir du 9 ème mois : le ROR est recommandé, suivi d'une revaccination entre 12 et 15 mois.

- à partir du 12 ème mois le méningocoque C est recommandé, 1 seule injection.

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée en collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre il fait l'objet d'une forte recommandation pour les enfants à risque élevé de tuberculose (voir calendrier vaccinal 2013.)

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de la crèche.

3- Santé de l'enfant : délivrance de soins et de traitements

En dehors des maladies à éviction obligatoire l'accueil des enfants malades sera étudié avec bienveillance, au cas par cas.

Cependant aucun enfant suspect d'être atteint d'une maladie contagieuse ne sera admis sans avoir consulté un médecin.

L'enfant sous traitement peut être accueilli à condition que son état soit compatible avec le rythme de la collectivité et sans risque de contagion pour les autres enfants.

Les médicaments peuvent être administrés par la directrice, **à la condition absolue** que lui soient fournis :

- l'**ordonnance** du médecin
- les **médicaments prescrits** où seront indiqués sur chaque boîte la date d'ouverture et la date d'arrêt du traitement
- une **autorisation remplie et signée** par la famille

Cependant, dans la mesure du possible les familles demanderont au médecin prescripteur de délivrer un traitement à administrer matin et soir, en dehors des horaires de la collectivité.

Tout produit nécessitant d'être maintenu au froid doit être transporté dans un sac isotherme.

Tout traitement, même administré par la famille à la maison, doit être signalé à l'équipe, pour éviter tout risque d'interaction ou de surdosage.

4- Vie quotidienne

- Transmissions

Un cahier de transmission consultable uniquement par les membres de l'équipe du multi-accueil, permet de noter toutes les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant :

- à l'accueil les informations données par les parents
- pendant la durée de l'accueil par les personnes prenant l'enfant en charge

Ce cahier de transmission garantit la cohérence et la continuité des soins. Il permet aussi le passage de relais au sein de l'équipe.

- Hygiène

Le linge de toilette y compris les couches et les produits d'hygiène est fourni par la structure. Il est personnel à chaque enfant et changé quotidiennement.

Les soins d'hygiène seront dispensés en fonction des besoins.

Les enfants doivent disposer d'au moins une tenue de rechange. Dans le cas où du linge serait prêté par la structure, il serait lavé par la famille et restitué rapidement.

- Le sommeil

Chaque enfant a un lit personnel et adapté à son âge. Le linge de lit est fourni.

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté.

A la signature du contrat, les horaires d'accueil prévus devront respecter le rythme de l'enfant.

les attaches sucettes sont interdits pendant les siestes.

- Alimentation

Tous les enfants présents de 11h30 à 12h30 prennent le repas au multi-accueil.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible après entretien avec la directrice, pour la mise en place d'un protocole de recueil, de conservation et de transport.

Le lait 1° âge sera fourni par les parents. Les boîtes devront être non entamées La date d'ouverture sera inscrite dessus et le personnel veillera au respect de la durée d'utilisation.

Le lait 2° âge sera fourni par la structure (une seule marque proposée).

Si elle le souhaite, la famille, peut continuer de fournir le lait habituel de l'enfant.

En début de diversification, les repas peuvent être fournis par la famille.

Le transport de toute denrée alimentaire nécessitant un maintien au froid, doit être assuré dans un sac isotherme avec un bloc glace. Dans le cas contraire, le personnel refusera l'aliment.

Aucun produit alimentaire entamé, y compris une préparation dans un biberon, ne sera accepté

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire, due à un produit alimentaire amené de l'extérieur par la famille.

Les repas sont livrés quotidiennement par un traiteur en liaison froide et réchauffés sur place. Les menus sont établis mensuellement et affichés à l'entrée de la crèche.

Les régimes spécifiques seront satisfaits dans la mesure du possible.

Pour les plus petits les repas seront mixés ou moulinés sur place.

Toute allergie ou régime spécifique doivent être signalés lors de l'inscription.

Un certificat médical devra être délivré par le médecin de l'enfant et si besoin un PAI pourra être mis en place.

- Objets personnels

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants, même les colliers d'ambre, est interdit.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

- Sorties

Des promenades à l'extérieur de la structure, peuvent être proposées de façon ponctuelle.

L'encadrement est le suivant : 1 adulte pour 2 enfants maximum jusqu'à 2 ans et 1 adulte pour 3 enfants après 2 ans. Les parents peuvent être invités à aider pour permettre ces sorties.

Au minimum, une personne qualifiée accompagne le groupe. Une autorisation écrite doit être complétée par la famille

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite spécifique sera demandée aux parents. Les règles du code de la route concernant le transport des enfants seront respectées.

L'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ».

5- Horaires et conditions d'arrivée et de départ

Le matin, les enfants doivent arriver propres et changés et avoir pris leur premier repas.

A l'arrivée et au départ il est indispensable de prévoir quelques minutes d'échange entre la famille et un membre de l'équipe (alimentation, soins, sommeil, maladie, jeux,...), afin d'assurer une prise en charge cohérente de l'enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant et afin que l'équipe soit disponible, il est préférable d'éviter les arrivées et les départs au moment des activités, des repas et des siestes.

Tout retard doit impérativement être signalé à l'équipe.

Toute demi-heure entamée est due.

En cas de retard à la fermeture de l'établissement, deux personnes seront toujours tenues de rester présentes. A défaut de pouvoir contacter les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

IV- Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification

Le présent règlement est soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la PMI, par délégation du président du conseil général et reconnu conforme par les services de la CAF.

Toute modification sera signalée conjointement aux services de la CAF et de la DPMIS et fera l'objet d'un avenant.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Le présent règlement est affiché à l'entrée de la structure.

Le gestionnaire

LA TARIFICATION

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ne sera faite pour les repas amenés par les familles et / ou les couches. La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, sauf circonstances exceptionnelles, en début d'année civile.

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales

Pour les familles allocataires de la Caf

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service en ligne Cafpro sur le site www.caf.fr (rubrique "professionnels").

La commune de Vendres a passé une convention avec la Caf pour consulter ces informations.

Une copie d'écran Cafpro datée avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille

Les familles doivent informer les services de la Caf de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance.

En cas de modification, les ressources visibles dans Cafpro seront actualisées.

En attendant que la mise à jour du dossier allocataire apparaisse dans Cafpro, des justificatifs seront fournis par la famille. Un nouveau tarif horaire « estimé » sera pris en compte dès le mois suivant. Lorsque le changement de situation sera visible dans Cafpro, le gestionnaire réajustera si nécessaire le montant de la participation financière due par la famille et conservera une copie d'écran. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

Pour les familles non allocataires (relevant du régime général)

Pour les familles non allocataires ou qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans Cafpro, les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N - 2, année de référence utilisée par Cafpro pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

- Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.
- les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

- Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto entrepreneurs

Ce sont les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la Caf doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

La définition du plancher

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant planché. Ce minimum de ressources est fixé pour 2013 à 608.88€ par mois. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

La définition du plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour 2013, le plafond est fixé à 4722.11€ par mois.

• Le taux d'effort

Un taux d'effort est appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille.

Le montant de la mensualité due par la famille est proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservées par la famille dans son contrat avec la structure.

	Composition de la famille				
Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Taux Horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée sera le plancher précité.

Pour l'accueil d'urgence, dans l'attente des pièces nécessaires au calcul du tarif horaire, c'est la tarification au tarif planché qui sera appliquée.

La notion d'enfant à charge :

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

CAFPRO
Note d'information aux familles

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales de l'Hérault met à votre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations, en cochant la case correspondante sur la fiche d'autorisation qui vous sera remise lors de l'inscription de votre enfant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Mensualisation des participations familiales

Le principe

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche, défini à partir des besoins qu'elle expose. La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions pour absences déductibles, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

Le système

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (amplitude horaire journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois – ou de semaine de fréquentation de la crèche). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

La formule de calcul du contrat

Le contrat calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Les déductions

Les déductions sont obligatoires et fixées dans le règlement de fonctionnement donné à l'admission de l'enfant :

- fermeture de l'établissement,
- hospitalisation de l'enfant,
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical.

Les 3 premiers jours calendaires (1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent) d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^e jour (quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière)

- Eviction par le médecin de l'établissement ou du service.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Les différents régimes de protection sociale

Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations Caf

Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales
Inactifs sans revenu de substitution
Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (*retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah, ...*)
Fonction publique hospitalière
Fonction publique territoriale (*mairies, départements, régions*)
Agents contractuels des administrations de l'Etat
Agents titulaires de la fonction publique
Agents titulaires de l'Education Nationale
Artistes, auteurs, compositeurs
La Poste
France Télécom
Union minière

Msa : non éligible au bénéfice des prestations Caf

Salariés et exploitants agricoles
Ostréiculteurs
Salariés des caves coopératives agricoles
Salariés des parcs et jardins
Aides familiaux agricoles
Salariés du Crédit Agricole
Salariés des golfs

Autres régimes : non éligibles au bénéfice des prestations Caf

Caisse Maritime : Pêche maritime / Marins du commerce
Caisse Nationale de Navigation Intérieure
Edf-Gdf
Sncf et filiales (Sernam...)
Ratp

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Liste du Personnel

Directrice : Nelly Patey, Educatrice de jeunes enfants

Directrice adjointe : Educatrice de jeunes enfants

Auxiliaires de puériculture :

Caroline Riera

Marion Trilhe

Agents d'animation :

Virginie Quintieri

Marine Gottlib-Zeh

Amélie Leblond