



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Association « Les Mille Pattes »

La structure d'accueil collectif à participation parentale "Les Mille Pattes" est gérée par l'Association "Les Mille Pattes" inscrite au Registre des Associations de COLMAR (Haut Rhin) ; les statuts de l'association sont publiés par le Tribunal d'Instance de Colmar, volume 60 folio 99 et elle est affiliée à l'ACEPP, l'Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels (site internet : www.acepp.asso.fr), au titre de son contrat d'assurance groupé.

I - COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 : L'Association "Les Mille Pattes" se compose de :

- Membres actifs : parents qui ont au moins un enfant à la structure. Ils participent bénévolement à l'accueil des enfants ainsi qu'au fonctionnement de l'association. Ils sont redevables d'une cotisation annuelle. Tout membre actif a la possibilité de devenir membre d'honneur dès qu'il n'a plus d'enfant au sein de la structure.
- Membres passifs : membres qui soutiennent les activités de l'association. Ils sont redevables d'une cotisation.
- Membres d'honneur : personnes qui rendent des services importants à l'association. Ils sont dispensés de cotisation.
- Membres de droit : collectivités locales, CAF, Mairie de Colmar. Ils ne règlent pas de cotisation.

ARTICLE 2 : Chaque exercice comptable court du 1^{er} janvier au 31 décembre ; la comptabilité est assurée par un cabinet professionnel d'expertise comptable en application du plan comptable en vigueur. Un rapport annuel du commissaire aux comptes sur l'exercice clos est remis annuellement à l'Association, réalisant la synthèse des comptes et exprimant les observations relatives à la sincérité et à la concordance de ces derniers.

ARTICLE 3 : Le patrimoine de l'Association répond seul des engagements contractés par elle, sans qu'aucun membre, même ceux qui participent à son administration, ne puisse en être tenu personnellement responsable.



II - ADMINISTRATION

ARTICLE 4 : Les instances de l'Association "Les Mille Pattes" :

- Une Assemblée Générale qui statue sur les questions principales relatives au fonctionnement de l'Association.
- Un Comité de Direction qui est constitué par l'Assemblée Générale par vote à la majorité des parents présents (une voix par famille). Ses décisions s'appliquent à tous ses membres.

Lors d'une l'Assemblée Générale constitutive, un président, un vice-président, un trésorier, un secrétaire, un coordonnateur, un responsable travaux, un responsable achat, et enfin un responsable communication sont élus pour former ou renouveler le comité de direction.

ARTICLE 5 : Le fonctionnement de l'Association est défini dans les statuts de l'Association "Les Mille Pattes" déposés au Tribunal d'Instance de Colmar.

III - FONCTIONNEMENT

ARTICLE 6 : La vie de la structure est organisée autour du projet pédagogique et du présent règlement de fonctionnement, consultables sur le site internet du multi-accueil. Un exemplaire est aussi affiché et disponible à la structure elle-même. L'adhésion à l'Association "Les Mille Pattes" entraîne l'acceptation du règlement de fonctionnement de l'association décrite par les statuts, ainsi que l'adhésion au projet pédagogique.

ARTICLE 7 : Le multi-accueil "Les Mille Pattes" est ouvert aux enfants colmariens de l'âge de 10 semaines à 3 ans révolus dont au moins un des parents participe au fonctionnement de l'Association, selon les précisions de l'article 18.

IV – ADMISSIONS

ARTICLE 8 : Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour bénéficier d'une place d'accueil.

Les demandes d'accueil, dans la limite du nombre d'enfants retenus par l'agrément du Conseil Général du 18 août 2008, sont réservées aux enfants dont les parents résident et acquittent une taxe locale sur le territoire de la Ville de Colmar, en application du Contrat Enfant Jeunesse désignant la petite enfance comme compétence communale.

Les demandes d'inscription sont traitées par ordre chronologique d'arrivée tout au



long de l'année.

La structure étudie l'adéquation du nombre de jours et horaires de garde sollicités, avec les disponibilités d'accueil de la structure. A noter que l'objectif est également d'intégrer des familles adhérant pleinement au projet pédagogique de la structure ainsi qu'à son fonctionnement associatif basé sur la participation parentale, mais aussi manifestant de la motivation et de l'intérêt à l'égard de ce mode de garde.

Ces critères sont validés après un entretien en la présence de la Directrice, du coordonnateur parents/équipe selon ses disponibilités et avec le / les parent(s) demandeur(s).

Une réponse de l'Association est apportée par téléphone ; pour le cas d'un accueil régulier (besoin connu à l'avance et récurrent), elle n'est définitivement validée qu' :

- à la signature du contrat d'accueil pour un accueil régulier sous réserve de la complétude du dossier administratif (cf. article 9) et
- au versement de l'avance du premier mois de garde de l'enfant (selon le barème institutionnel des participations familiales des revenus alors connus de la famille). Cette avance sera déduite ou compensée lors de l'établissement de la première facture de frais de garde. Aucun remboursement de l'avance ne sera réalisé en cas de dédit d'inscription intervenant 3 mois avant l'entrée de l'enfant dans la structure. Cette avance pourra être récupérée à hauteur de 20 % par mois, au-delà des 3 mois évoqués précédemment (la totalité de l'avance peut donc être récupérée par la famille si le dédit intervient 8 mois avant l'entrée de l'enfant dans la structure).

La structure remettra alors un contrat d'accueil précisant essentiellement le mode d'accueil, les horaires types convenus et les frais mensuels.

A défaut de remplir ces conditions, le multi-accueil considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.

A noter : un accueil occasionnel (besoin ponctuel connu à l'avance, mais non récurrent) et un accueil exceptionnel ou d'urgence (besoin ne pouvant être anticipé) ne donne pas lieu au versement d'une avance.

Préalablement à l'admission de l'enfant, la directrice convie les parents à un entretien afin de leur présenter le fonctionnement de la structure et de fixer les modalités de l'adaptation.

V - DOSSIER D'INSCRIPTION

ARTICLE 9 : Le dossier d'inscription comprendra :

1. un contrat d'accueil pour un accueil régulier est établi pour la première période de l'année, du 1 janvier au 31 juillet et la seconde période s'échelonnant du 1 août au 31 décembre. Il peut aussi couvrir une période inférieure Il peut être révisé en

cours d'année à la demande des familles, ou de la Directrice, en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou de l'inadaptation du contrat aux horaires de présence réelles de l'enfant. Ces demandes de modifications doivent être sollicitées un mois à l'avance et ne sauraient être récurrentes.

Un accueil occasionnel ou un accueil d'urgence ou exceptionnel ne nécessite pas la signature d'un contrat d'accueil.

2. une autorisation de transport d'enfants dans le véhicule d'autres parents, déclinant toute responsabilité envers la structure et le transporteur en cas d'accident, ainsi qu'une
3. spensable pour véhiculer les enfants lors des sorties. (Voir article 19),
4. une autorisation faite à la structure de confier l'enfant à un tiers majeur (formulaire fourni par la structure). Cette autorisation est révisable en cours d'année (Voir article 15),
5. en cas de divorce, le jugement relatif au divorce et à l'exercice du droit de garde,
6. le règlement de l'avance, (Voir article 8) ainsi que de la cotisation annuelle (unique par famille, quel que soit le nombre d'enfants gardé) à l'association,
7. les personnes vivant seules fourniront une attestation sur l'honneur certifiant leur situation,
8. la dernière quittance de gaz - électricité ou téléphone,
9. un certificat médical datant de 1 mois avant l'admission, attestant que l'enfant peut être accueilli en structure,
10. une copie du tableau de vaccinations de l'enfant
11. le numéro allocataire CAF ou le dernier avis d'imposition des revenus N-2 ; en l'absence de ce justificatif, le revenu maximum CAF est appliqué,
12. copie du livret de famille portant sur le dernier enfant ; en l'absence de ce justificatif, seules 2.5 parts CAF sont retenues dans le calcul de la participation ;
13. une copie de l'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.

Les éléments 10. et 11. peuvent être remplacés par l'utilisation du numéro d'allocataire CAF, qui donne accès aux mêmes informations sous format électronique centralisé (service CDAP).

VI - PERIODE D'ADAPTATION ET CHANGEMENT DE GROUPE

ARTICLE 10 : Afin de familiariser l'enfant au personnel et aux locaux, il est fortement conseillé de prendre contact avec la directrice, afin de définir les modalités relatives à la période d'adaptation.

L'enfant préalablement inscrit pourra ainsi venir ponctuellement à la structure avec ses parents, toute visite étant programmée en accord avec la responsable de la structure. La séparation enfant/parents s'opérera de façon douce et adaptée à chaque enfant.

L'adaptation sera payante à hauteur de 8 heures, correspondant aux nombres d'heures de la période d'adaptation.



ARTICLE 11 : Pour qu'un enfant puisse passer du groupe des « Lucioles/Coccinelles » dans le groupe des « Papillons » dans de bonnes conditions, il faut que certains critères soient réunis :

- marche bien acquise lui permettant d'évoluer en toute sécurité,
- degré d'autonomie suffisant et compatible avec le groupe des grands,
- conditions matérielles permettant l'intégration de l'enfant dans le groupe.

Si le groupe des « Papillons » est déjà constitué alors que certains enfants seraient prêts à changer de groupe, il revient à la directrice et à l'équipe pédagogique d'aménager des moments de la journée pour que ce groupe de « Coccinelles » soit pris en charge différemment (ateliers proposés, intégration ponctuelle au groupe des grands, participation à certains goûters, temps forts etc...)

Ce ne sont en aucun cas les parents qui décident des changements de groupe qui restent la prérogative des professionnels.

En cas de désaccord entre professionnels et parents, ces derniers peuvent prendre rendez-vous avec la directrice pour trouver ensemble la solution la plus adaptée pour l'enfant (même si l'option retenue est différente des souhaits des parents).

Si le mode d'accueil proposé ne peut plus répondre aux exigences de certaines familles, les parents doivent alors s'orienter vers une autre solution répondant mieux à leurs attentes.

Le multi-accueil peut accueillir en fonction de ses disponibilités tout enfant atteint d'un handicap compatible avec les moyens techniques et professionnels de la structure.

Dans un esprit pédagogique et dans un objectif de bon fonctionnement des services, tout enfant du personnel ne pourra être accueilli dans l'unité de travail de son parent.

VII - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 12 :

La capacité d'accueil de la structure est de 20 équivalents temps plein.

La réservation est opérée par heure au sein de la plage horaire d'ouverture de la structure de 7h30 à 18h30.

Pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé qu'une journée de présence de l'enfant dans la structure ne dépasse pas les 10 heures.

La structure peut adapter les horaires en fonction des présences prévisionnelles des enfants.

Elle est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés, ainsi que 5 semaines par an. Les dates de fermeture seront à définir en réunion de Comité et présentées aux parents lors de l'Assemblée Générale de la rentrée.



La structure fonctionne en « Multi-accueil » selon trois types d'accueil

L'accueil régulier :

Les besoins de la famille sont connus d'avance et sont récurrents. Un contrat d'accueil est signé pour une durée maximale d'un an et révisable en cours d'année à la demande des familles ou de la Directrice de la structure, sans que ces modifications soient récurrentes.

Le contrat d'accueil est établi sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires et reprend les amplitudes d'heures de garde. Le contrat d'accueil contient ainsi notamment, les jours et les horaires d'accueil de l'enfant, le volume d'heures hebdomadaires de garde réservé, les dates de non-garde de l'enfant sollicitées par les parents pendant la période d'ouverture de la structure (congés des parents), la période du contrat et les informations relatives à la facturation.

La facturation aux familles est réalisée selon le principe de la mensualisation (cf. chapitre VIII) établie sur la base de la durée du contrat et du temps d'accueil hebdomadaire décompté par heure. A noter qu'un minimum de 3 heures de présence de l'enfant au sein de la structure est imposé.

La mensualisation est établie sur la base de onze mois de facturation.

Le paiement d'une cotisation annuelle de 50 € par famille, au titre des frais d'adhésion à l'association, est demandé. Cette cotisation sera inscrite sur la première facture transmise à la famille.

L'accueil occasionnel :

Les besoins de la famille sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La facturation aux familles est la règle du paiement des frais de garde.

La cotisation à l'association s'échelonne de date à date et unique par famille, quel que soit le nombre d'enfants gardé.

L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

La facturation aux familles est la règle du paiement des frais de garde.

Le planning de présence des enfants sera établi par la Directrice, conformément aux horaires prévus dans le contrat d'accueil. Il est souhaitable que les parents préviennent la structure en cas de changement d'horaire d'arrivée ou de départ de leur enfant.



VIII - PARTICIPATION AUX FRAIS D'ACCUEIL

ARTICLE 13 :

La participation aux frais d'accueil couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc...) et les repas.

Le calcul des frais d'accueil répond aux principes suivants :

- application du barème institutionnel des participations familiales : 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 en charge au sens des prestations familiales :
 - est un enfant à charge, un enfant dont la famille assure financièrement l'entretien de l'enfant de façon « effective et permanente » et assume la responsabilité affective et éducative de cet enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté, et ce jusqu'au mois précédent ses vingt ans,
 - dans le cas d'une résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation, dès lors que les allocations familiales sont partagées,
 - la détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants : la participation de la famille est révisée chaque année en janvier en fonction de l'actualisation de ses ressources déclarées l'année fiscale N-2, reprises sur le service CDAP ; les familles doivent ainsi informer à ce titre la CAF des changements de leur situation et les non-allocataires des CAF doivent informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour les calculs de frais d'accueil.
- la tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, sauf s'agissant de l'accueil ponctuel et d'urgence ne donnant pas lieu à l'établissement d'un contrat, lequel doit être adapté à leurs besoins : les parents doivent donc indiquer sur leur contrat :
 - les dates et périodes au cours desquelles l'enfant ne sera pas gardé au multi-accueil (congés des parents). Ces périodes seront déduites des participations familiales,
 - le besoin journalier de garde exprimé en volume d'heures réservées, et en tout état de cause dans une unité supérieure à la demi-heure.

NB :

- Ces disponibilités liées aux congés prévisionnels des familles pourront être offertes à d'autres familles dans le cadre d'un accueil permanent ou ponctuel.
- Si la famille renonce finalement aux congés prévisionnels exprimés dans le contrat d'accueil, les heures de garde finalement réalisées, sous réserve d'autorisation de la Directrice selon les possibilités d'accueil, seront facturées sous forme d'heures supplémentaires.



- aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Les heures réalisées au-delà du contrat, sont facturées aux familles en supplément de ce dernier, également en application du barème institutionnel des participations familiales. Tout dépassement de plus de cinq minutes est facturé à hauteur d'une demi-heure et au-delà de cette dernière, à hauteur d'une heure.

A noter que le dépassement d'un jour n'est pas compensé par la sous consommation d'un autre.

Tout dépassement horaire répété du contrat entraîne sa révision.

Les frais d'accueil sont payables à terme échu et au plus tard pour le 10 du mois. Tout retard de paiement est à signaler à la directrice ou au trésorier. En cas de retard de paiement, un courrier ou courriel de relance sera adressé à la famille débitrice après le 20 du mois ; cette dernière devra s'acquitter du montant du, avant le 10 du mois suivant (ainsi que de l'échéance du mois qui s'achève), à défaut de quoi le comité décidera dans un premier temps, des procédures à mettre en œuvre à l'égard de la famille, et principalement le refus d'accueil de l'enfant à compter d'une date définie par ce dernier (a priori le 10 du mois suivant). En cas de non-paiement des sommes dues au terme du délai accordé, le Comité décidera ensuite des procédures à mettre en œuvre pour assurer leur recouvrement.

Le calcul des frais d'accueil est précisé en **Annexe 1**, conformément au barème défini par la Caisse d'Allocations Familiales.

IX - CHANGEMENT DE SITUATION

ARTICLE 14 :

Les parents qui veulent soit retirer définitivement leur enfant de la structure, soit modifier son temps de présence (son contrat d'accueil), doivent en avertir la Directrice par écrit en respectant un préavis d'un mois minimum.

Les contrats d'accueil sont établis jusqu'au 31 juillet d'une année et de nouveaux contrats sont établis le cas échéant au 1^{er} janvier suivant. Les contrats d'accueil peuvent être révisés à la demande de la famille ou de la Directrice, en cas de modifications des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant. Les périodes d'absences de l'enfant ne peuvent faire l'objet d'un avenant au contrat. Toute période de non garde doit être détaillée avant la signature de ce dernier. Afin de garantir une organisation pérenne de la structure, ces modifications ne sauraient être récurrentes et sont, en tout état de cause, limitées par ce préavis d'un mois décrit précédemment.

En l'absence de préavis, le mois en cours sera retenu.

Si les parents décident de ne plus confier leur enfant après le mois de fermeture de la structure, le préavis est à donner un mois avant la date de fermeture.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle est à signaler dans les meilleurs délais à la Directrice de la structure qui transmettra au Président de l'Association, mais aussi à la CAF. Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être communiqué immédiatement à la structure afin que les parents



puissent toujours être joints (portable, domicile et travail).

Toute famille déjà inscrite au multi-accueil qui décide de déménager en dehors de la ville de Colmar entraînera une réévaluation du contrat d'accueil par la direction.

Toute demande de changement dans la durée d'accueil sera considérée dans la limite des places disponibles et de l'organisation en place. La Directrice se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande au regard de la capacité d'accueil restante de la structure. Tout refus de la directrice sera justifié par écrit.

X - PERSONNES AUTORISEES A RETIRER L'ENFANT DE LA CRECHE

ARTICLE 15 : Un enfant inscrit au multi-accueil ne peut en principe être retiré que par ses parents. En cas de droit de garde restrictif à un seul parent, le nom de celui-ci devra être communiqué à la structure.

En cas d'empêchement, une personne majeure habilitée sur le formulaire d'autorisation à retirer l'enfant, fourni à la structure lors de l'inscription, sera munie d'une pièce d'identité. Le personnel de la structure aura préalablement été informé d'un retrait récurrent (une fois par semaine par exemple) par une personne autorisée ou dans la journée dans le cas d'un retrait ponctuel par une personne autorisée, par écrit ou par téléphone ou autres moyens,

Dans les autres cas, le parent doit avertir la structure (courrier, téléphone) de tout retrait de l'enfant par une tierce personne non mentionnée sur le contrat d'accueil, qui devra être munie d'une pièce d'identité.

Si un enfant est récupéré au-delà de 18h30, heure de fermeture de la structure, le parent se verra payer une heure supplémentaire sur la base de son contrat pour un dépassement n'excédant pas le quart d'heure.

Tout dépassement après 18h45, entraînera une pénalité de retard de 40€. Ce montant sera multiplié pour chaque quart d'heures de retard supplémentaire.

Le parent doit avertir dès que possible l'équipe de son retard. Un professionnel restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée du parent. Après 20h, l'enfant sera confié à la police municipale.

XI - PERSONNEL PERMANENT SALARIE

ARTICLE 16 : Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets N°2000-762 du 1^{er} août 2000 et 2007-230 du 20 février 2007.

La directrice fixe les horaires de travail du personnel salarié qui est placé sous la responsabilité du Président de l'Association.

Tout le personnel intervenant au sein de la structure est tenu au secret lié à ses fonctions.



Le personnel porte obligatoirement une tenue de travail fournie par la structure (T-shirt, pantalon et chaussure). Pour des raisons d'hygiène, les vêtements sont lavés tous les soirs.

Les salariés disposent d'armoires individuelles pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisés que pour cet usage. Les salariés sont tenus de les maintenir en état de propreté.

XII - PARTICIPATION DES PARENTS

ARTICLE 17 : Chaque parent est bénévole au multi-accueil en plus de sa profession et s'investit dans les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Il participe à la vie associative de la structure selon ses disponibilités.

Le temps de participation mensuel est défini en fonction du temps de présence hebdomadaire de l'enfant à la structure, rapporté aux 55 heures d'ouverture de la structure par semaine (C.F. détail dans l'ANNEXE 2).

Son implication s'effectue à différents niveaux, en intégrant le comité de direction, en exerçant un temps de présence auprès des enfants, en participant aux sorties et aux temps forts de l'association (C.F. détail dans l'ANNEXE 3).

Un registre de la participation parentale est mensuellement tenu à jour par la Directrice et le coordonnateur afin de pouvoir réaliser cette évaluation.
Une évaluation de la participation est revue régulièrement avec le coordonnateur et discuté en comité de direction.

Une participation insuffisante peut amener le coordonnateur parents/personnel à contacter les parents en cas de non-participation à la vie de l'association (sorties, journées travaux, AG, temps forts...).

Dans un premier temps, le coordonnateur parents/personnel contactera les parents par téléphone ou oralement pour en discuter.

Puis si aucun changement n'est constaté le mois suivant, un courrier postal sera envoyé aux parents.

Après 3 mois consécutifs de non-participation ou en cas de nombres d'heures insuffisants, le comité prendra la décision d'envoyer un courrier postal en lettre recommandée aux familles concernées, pour les informer du non renouvellement du contrat de leur enfant.

Les membres du comité de direction s'acquittent de leur participation parentale par leur présence aux temps de réunion et leur investissement relatif à leur fonction de membre du comité. Leur participation n'est donc pas consignée dans le registre. Cependant les membres du comité ont un droit de regard sur la participation et la présence de chaque membre du comité, afin de veiller au bon fonctionnement de celui-ci. Ils peuvent donc aussi se prononcer sur le manque de participation de l'un de ses membres et demander la tenue d'une Assemblée Générale afin de procéder au remplacement d'un membre du comité, désigné comme défaillant par une majorité des membres de ce dernier.



XIII - ACTIVITES DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

ARTICLE 18 : Le programme des activités des enfants sera défini avec les salariés en concertation avec la Directrice. Un planning d'activité/sortie est élaboré par la Directrice et l'équipe éducative. Ce planning est mis en page par le « responsable communication » et distribué trimestriellement aux parents.

Les activités essentiellement ludiques permettent de développer la motricité, la créativité tout en favorisant l'épanouissement intellectuel, sensoriel de l'enfant. Les activités se dérouleront essentiellement dans les locaux de la structure.

Toutefois, des sorties peuvent avoir lieu (jardins publics, musées, piscine, zoo, ménagerie...). Elles se feront à pied, en bus ou en voiture. Le contrat d'assurance de la voiture devant inclure une clause d'utilisation professionnelle. L'encadrement prévu est d'un minimum d'un adulte pour 2 enfants. Les sorties peuvent être réduites ou annulées faute de participation parentale.

XIV - ASSURANCE

ARTICLE 19 : Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile de l'enfant (établie au nom de l'enfant). Les parents restent responsables en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par leur enfant et qui pourraient occasionner des dommages à autrui.

XV - REUNIONS

ARTICLE 20 : Chaque famille est invitée à assister dans la mesure de ses disponibilités, aux réunions dans lesquelles sont abordées l'adaptation des enfants à la structure, des thèmes particuliers animés par des spécialistes de la petite enfance, les sorties et animations de la structure.

La présence aux Assemblées Générales est obligatoire pour au moins un des deux parents.

Les locaux de la structure pourront être utilisés en dehors des heures d'ouverture pour des réunions du personnel, des membres de l'Association ou toute activité (fêtes) autorisée par le Comité de Direction.

XVI - ASPECT MEDICAL

ARTICLE 21 : Tout médicament administré à l'enfant doit être signalé à la Directrice ou à l'équipe éducative. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance médicale précisant la posologie exacte.

Les parents doivent administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir. Les prises aux cours de la journée doivent rester exceptionnelles et les médicaments



seront fournis par les parents. Les traitements homéopathiques sont à limiter dans la journée. De même, si l'enfant suit un régime alimentaire particulier, les parents fourniront le nécessaire.

Un enfant malade peut être refusé à la structure. Toute maladie, ainsi que tout incident (Chute, hématome, fièvre, vomissements, maladie contagieuse des frères et sœurs...) survenu au domicile doivent être signalés.

La Directrice ou sa représentante apprécie l'état des enfants et demandent éventuellement une éviction en fonction de cette appréciation. En cas de doute, ou de maladie contagieuse avérée, l'éviction sera de rigueur.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la structure.

Les heures d'absence de la structure entraînées par l'éviction de l'enfant de la structure par le médecin de rattachement ou sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, ne donnent pas lieu à facturation à la famille

Une déduction des frais d'accueil est appliquée à compter du quatrième jour d'absence en cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical.

Pour information, quelques maladies contagieuses et dates indicatives de retour :

ANGINE STREPTOCOQUE A : 2 jours après le début des antibiotiques.

COQUELUCHE : 5 jours après le début des antibiotiques.

IMPETIGO : 3 jours après le début des antibiotiques.

MEMINGITE : L'éviction consiste en l'hospitalisation de l'enfant et dure jusqu'à sa guérison.

OREILLONS : 9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation.

ROUGEOLE : 5 jours après le début de l'éruption.

SCARLATINE : 2 jours après le début des antibiotiques

TUBERCULOSE : éviction jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus malade.

GASTRO ENTERITE : tant que durent les signes cliniques.

POUX : 24h après le début du traitement

VARICELLE : jusqu'à ce que tous les boutons soient au stade de croûtes.

HERPES : éviction jusqu'à guérison.

CONJONCTIVITE : retour possible dès le début du traitement.

SYNDROME PIED MAIN BOUCHE : 2 jours après début des symptômes, retour possible selon l'état général de l'enfant.

BRONCHIOLITE, BRONCHITE et GRIPPE : tant que la phase aiguë de la maladie persiste (en cas de symptômes sévères)

Un pédiatre viendra vérifier l'état de santé de l'enfant lors de son inscription dans la structure. Cette visite est obligatoire pour chaque enfant inscrit, accompagné par un parent. Le carnet de santé est à présenter au Pédiatre lors de la consultation.

XVII - FOURNITURES



ARTICLE 22 :

A l'arrivée à la structure le matin, l'enfant sera propre, changé et aura pris son petit déjeuner. Les enfants ayant une alimentation lactée auront pris leur biberon avant leur accueil.

Les couches et les produits de soins sont fournis par la structure.

Une tenue complète de rechange sera demandée aux parents ainsi qu'une tenue d'extérieur (KWAY, bonnet, bottes, chapeau,...).

Il est recommandé d'étiqueter les effets personnels de l'enfant pour limiter les confusions et les pertes.

Les bijoux (chaînes, chaînettes...), ainsi que tout objet piquant, coupant, pouvant occasionner des blessures, sont interdits. Les boucles d'oreilles sont à éviter et peuvent être tolérées sous la seule condition qu'elles soient protégées au moyen d'un pansement. Merci de mettre le nom sur les affaires de l'enfant ainsi que sur les tétines. En cas de perte, la structure décline toute responsabilité.

XVIII - ALIMENTATION

ARTICLE 23 :

La structure s'adaptera à la diversification alimentaire de chaque enfant en concertation avec le parent (petits pots, purée moulinée ou en morceau).

Chaque enfant inscrit pendant un temps de repas (collation, déjeuner, goûter) pourra en bénéficier sans supplément financier. Tous les repas restant à la charge du multi-accueil.

XIX - ENGAGEMENT DES PARENTS

ARTICLE 24 :

La vie de la structure est organisée autour du projet pédagogique et du présent règlement de fonctionnement, dont un exemplaire est remis à chaque famille désirant rejoindre l'Association.

Les parents prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement lors de l'inscription de leur enfant dans l'établissement, ils s'engagent :

- à l'accepter sans aucune réserve,
- à signer le contrat d'accueil,
- à acquitter les participations financières

Le non-respect du règlement de fonctionnement et l'absence de participations parentales peuvent entraîner la radiation de l'enfant.

Rédigé le 20/10/07
Modifié le 6/11/07
Modifié le 19/06/08
Modifié le 15/11/2011
Modifié le 17/06/2014

Modifié le 14/03/2017
Modifié le 15/10/2019
Modifié le 20/01/2022

Annexe 1 : LA PARTICIPATION FINANCIERE.

1. Cotisation annuelle à l'association :

50 euros par famille ayant signé un contrat d'accueil et unique par famille, quel que soit le nombre d'enfants gardé.

Pour l'accueil occasionnel, la cotisation à l'association reste identique et s'échelonne de date à date.

2. Les frais d'accueil :

2.1. Le taux d'effort :

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 taux d'effort est calculé sur une base horaire.

L'objectif visé par le décompte et le tarif horaire consiste à retenir une unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence). Le tarif demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées aux familles.

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est rappelé ci-dessous.

La commission d'action sociale de la caisse nationale des allocations familiales a adopté dans sa séance du 16 avril 2019, une évolution du barème des participations familiales. Cette nouvelle circulaire annule et remplace la partie 2 de la circulaire du 26 mars 2014.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%

2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

2.2. Les ressources prises en compte diffèrent selon le statut des familles :

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

➤ Le service CDAP

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la structure un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et la structure. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, le service CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

❖ 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.**

On ajoutera, le cas échéant, toutes 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. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans le service CDAP (cf. plus haut).

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

❖ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Seront pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil



en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

❖ **Pour les non allocataires**

On prendra, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

➤ **Pour toutes les familles**

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande de la structure – notamment pour les parents non connus des CAF – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non allocataires des CAF doivent également informer la structure afin que ces changements de situations soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

2.3. Les modalités de calcul de la participation horaire :

➤ ***Le plancher de ressources***

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

➤ **Le plafond**

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

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Les revenus mensuels permettant le calcul des participations familiales sont soumis au 1^{er} septembre 2019 à un plancher (705.27€) et un plafond (5300€). Ces montants sont annuellement revus par la CNAF.

Exemple de calcul :

0.50 € pour une heure

Nb d'enfants à charge = 2

Soit un taux d'effort correspondant = 0,0504%

Revenus annuels = 12000€

Revenus mensuels = 12000 / 12 mois, soit 1000€

Participation familiale horaire :

Soit : 1000€ x 0,0504

$$\frac{\quad}{100} = 0,504\text{€ pour une heure}$$

La participation financière des parents est réexaminée aux mois de janvier de chaque année, après consultation du service CDAP ou sur présentation de l'avis d'imposition. Il y aura également réactualisation dans les seuls cas



suivants :

- **changement de situation familiale : mariage, divorce, séparation, naissance, concubinage ou décès,**
- **changement de situation professionnelle : cessation d'activité, chômage ou reprise d'activité.**

Cette actualisation sera réalisée après consultation et validation par la CAF qui aura mis à jour la situation auprès du service CDAP.

Le contrat d'accueil sera également réactualisé ou révisé selon les mêmes critères.

2.4 Les modalités de calcul de la mensualisation :

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.

C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

La mensualisation se calcule sur le nombre de mois d'ouverture de la structure (11 mois) 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.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

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



Annexe 2 : LA PARTICIPATION A LA VIE DE LA STRUCTURE

Le temps de participation mensuel est défini en fonction du temps de présence hebdomadaire de l'enfant à la structure, rapporté aux 55 heures d'ouverture de la structure par semaine :

- Un enfant inscrit moins de 7 heures = 1 heure de participation,
- Un enfant inscrit de 7 heures à moins de 14 heures = 2 heures de participation,
- Un enfant inscrit de 14 heures à moins de 21 heures = 3 heures de participation,
- Un enfant inscrit de 21 heures à moins de 28 heures = 4 heures de participation,
- Un enfant inscrit de 28 heures à moins de 35 heures = 5 heures de participation,
- Un enfant inscrit de 35 heures à moins de 42 heures = 6 heures de participation,
- Un enfant inscrit de 42 heures à moins de 49 heures = 7 heures de participation,
- Un enfant inscrit de 49 heures à moins de 55 heures = 8 heures de participation.



ANNEXE 3 : REGLES RELATIVES A LA PARTICIPATION PARENTALE

Le respect de ces règles est indispensable au bon fonctionnement du multi-accueil

La participation lors des temps forts et sorties

- Les sorties, les temps de présence et temps forts à la crèche (journée travaux, fête de Noël, kermesse...) sont considérés comme de la participation parentale, à la différence de la participation obligatoire aux AG par un des parents.
- Tout parent s'inscrivant à une sortie, une activité ou un temps fort, s'engage à être présent au RDV. Toute indisponibilité doit être communiquée rapidement à l'équipe.
- Tout parent s'inscrivant à une sortie, une activité, un temps fort ou encore pour le remplacement ponctuel d'un salarié (principalement pour les tâches de ménage), s'engage pour la durée initialement déterminée (pas de retard ou de départ anticipé).
- Tout parent inscrivant son enfant à une sortie s'engage à se présenter à l'heure de RDV et au lieu de départ déterminés par l'équipe pédagogique du multi-accueil: la possibilité de réaliser des sorties nécessite que les parents suivent l'organisation de celle-ci (une heure précise de départ, un lieu de rendez-vous unique au multi-accueil, les mêmes parents et personnels encadrants à l'aller et au retour pour un enfant...)
- Tout parent s'inscrivant à une sortie ayant lieu un jour de la semaine hors du temps de présence contractuel de son enfant, doit avoir connaissance des règles suivantes :
 - *En cas de présence de l'enfant* du parent participant, une participation parentale ne sera comptée que si ce parent accompagne un 2nd enfant présent au multi-accueil ce jour-là (attention, pas dans le cas de la présence du grand frère ou de la grande sœur de l'enfant)
 - La présence d'un parent à une sortie, *sans son enfant*, alors gardé hors du multi-accueil, est comptée comme une participation,
 - La participation d'un parent à une sortie, *sans son enfant*, alors gardé



au multi-accueil, sous réserve de l'accord de la Directrice (selon les disponibilités) et moyennant facturation, sera considérée comme de la participation parentale. La seule exception à ceci est un remplacement d'urgence et principalement s'agissant des tâches d'entretien des locaux.

La participation au sein du multi-accueil

- Tout parent (parent et membre du comité) venant effectué un temps de participation avec son enfant non inscrit au multi-accueil, reste sous la responsabilité du parent et non à la charge de l'équipe. Dans ce cas de figure, aucun repas ne sera fourni par la structure.
- Tout parent qui effectue son temps de participation (parent et membre du comité) lorsque son enfant est inscrit (horaires définis dans le contrat de l'enfant) peut prolonger son temps de participation sous réserve des disponibilités dans le planning et moyennant facturation.
- Toute fratrie présente au sein du multi-accueil reste sous la responsabilité du parent et non à la charge de l'équipe.
- Le temps de participation sera comptabilisé deux fois par famille si les deux parents participent de façon active à un même temps (sauf les temps forts). Lors de la journée travaux, les heures sont comptées double si les deux parents sont présents sans leurs enfants.