

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Multi- Accueil Parental



Association loi 1901  
8ter rue des Vrigneaux  
91580 ETRECHY  
Tél 01 60 80 55 17

Toute personne travaillant, participant ou intervenant dans la structure,  
quel que soit sa fonction ou son statut, est soumise au secret professionnel.

Multi Accueil Parental  
Siret 34750341900025 Code APE 8891 A

- I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**
  - Caractéristiques
  - Le Gestionnaire
- II. LE PERSONNEL**
  - Responsable technique
  - La fonction - Son remplacement (continuité)
  - L'encadrement
  - Le médecin
  - Les stagiaires
  - Les parents
- III. MODALITES D'ADMISSION**
  - Les priorités
  - Les différents accueils
- IV. L'INSCRIPTION**
  - La Préinscription
  - Commission
  - Le dossier administratif
  - L'inscription
  - Le Contrat – Modalités - Mensualisation
- V. L'ACCUEIL**
  - L'adaptation individualisée
  - Le trousseau
  - Les Absences
- VI. SANTE - MALADIES**
  - Hygiène
  - Maladie
  - Accidents
- VII. PARTICIPATION FINANCIERE**
  - Les ressources
  - Mode de calcul
  - La facturation
  - Le départ
  - Fin de contrat

## **I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

Le multi-accueil assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel d'enfants de moins de 4 ans, dans un environnement favorisant leur épanouissement, leur développement et leur socialisation.

Un parking est à la disposition des familles devant l'établissement et permet l'accès aux personnes handicapées.

*Cet établissement est agréé par l'Assemblée Départementale de l'Essonne et fonctionne en conformité :*

- aux dispositions des décrets n°2000-762 et n°2007-230 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, du code de santé publique et de ses modifications éventuelles.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, et de toute modification applicable immédiatement Et
  - aux dispositions du règlement de fonctionnement et du règlement des membres.
  - avec la convention collective nationale du 4 juin 1983 (dite ALISFA) , pour la législation du travail.
  - avec la convention signée avec la Communauté de Communes « Entre Juine et Renarde » ou d'agglomérations pour l'utilisation des locaux et l'accueil des enfants du territoire.

### **Caractéristiques**

-L'animation est faite avec la participation active des parents. Ce lieu d'accueil pour les petits est aussi une possibilité de rencontre et d'échange entre les familles.

-Les enfants présentant une maladie chronique sont accueillis selon un protocole (PAI) défini en concertation avec la famille, l'équipe éducative et le médecin qui suit l'enfant.

-Les enfants porteurs d'un handicap sont accueillis au sein de la structure en collaboration avec l'équipe pluri disciplinaire. S'ils ne peuvent être scolarisés, jusqu'à leur 6 ans.

-Priorité est donnée aux familles mono parentales, aux parents qui travaillent, aux familles en difficultés (au minimum de 1/20 places – pour les familles relevant des minima sociaux. article L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles).

## LE GESTIONNAIRE

Association loi 1901, créée le 14 novembre 1986 sous le N° 1297 - publication au JO du 2/12/86 n° 49, en activité à l'adresse ci-dessus. L'établissement est en gestion parentale.

### L'établissement est couvert par une assurance en responsabilité civile auprès de la MAIF N° 3291209 R.

-Un(e) Président(e) gère l'association selon les statuts et le règlement des membres adhérents avec l'aide d'un bureau de bénévoles (parents et/ou anciens parents issus du parental)

-Une responsable technique, Educatrice de Jeunes Enfants gère l'Etablissement. En son absence c'est une auxiliaire de puériculture en poste qui assure la fonction de direction et/ou l'infirmière en poste.

#### Capacité d'accueil :

25 places, (dont au moins 1 place pour 25 pour les familles relevant des minima sociaux - article L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles) réparties comme suit :

Unité bébés/moyens (12 places) -	Unité moyens/grands (13 places)
- Accueil régulier	23 places
- Accueil occasionnel	2 places
- Accueil d'urgence	en respect des décrets d'août 2000 et 2007-230

#### Amplitude d'ouverture

- du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

#### Période de fermeture

- les samedis, dimanches, ponts et jours fériés, 2 semaines pendant les vacances de Noël

- 1 journée pédagogique ou de formation.

#### Repas -

Les repas sont servis en liaison froide et sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant. Les menus sont affichés sur l'espace réservé.

## II - LE PERSONNEL

### RESPONSABILITE TECHNIQUE DE L'ETABLISSEMENT

Elle est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants.

Elle est le lien entre le gestionnaire, les familles et l'équipe professionnelle dont elle est le responsable hiérarchique.

#### FONCTION :

##### Par délégation du gestionnaire :

Elle assure la gestion, est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de l'établissement.

Elle est garante avec son équipe, de la mise en œuvre et de l'application, du projet d'établissement.

Elle élabore le projet pédagogique et social en concertation avec l'équipe et les parents.

Elle est responsable de la sécurité, de l'hygiène, et des réglementations en vigueur.

Elle répond aux demandes d'informations rencontre les parents et gère les inscriptions. Elle participe à la commission d'admission du bureau et présente les différents dossiers.

Elle doit tenir à jour les dossiers individuels des enfants et le registre des présences et les présenter en cas de contrôle.

Elle est présente aux réunions de bureau à titre consultatif et retransmet les informations et consignes.

Elle encadre l'équipe et organise les réunions de concertation (planning, formation, congés...)

Elle participe par consultation au recrutement et à l'évaluation du personnel.

Elle coordonne la présence des différents intervenants et organise des réunions d'informations.

Elle participe aux réunions avec les partenaires (CAF, PMI, Communauté de Communes, Conseil Général, Régional...)

EN SON ABSENCE, la continuité de la fonction est assurée par une des auxiliaires de puériculture en poste et éventuellement en cas d'absence par la plus ancienne des professionnelles qualifiées,

### PERSONNEL D'ENCADREMENT :

En conformité avec le code de la santé publique, (article R2324-29) le personnel qualifié a pour mission de veiller au bien-être de l'enfant, à répondre à ses besoins et à lui offrir un environnement et un éveil adapté à son âge.

Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une professionnelle.

Le personnel est soumis aux visites médicales de la médecine du travail.

Les responsabilités et les fonctions des professionnelles sont définies par des fiches individuelles de poste, en conformité avec la convention collective du 4 juin 1983.

La répartition de l'encadrement des enfants est la suivante :

-une Educatrice de Jeunes Enfants	35 heures/semaine
-deux Auxiliaires de Puériculture diplômées	35 heures/semaine
-quatre Animateurs (trices) titulaires du CAP Petite Enfance	35 heures/semaine
-un apprentissage	

## **PERSONNEL ADMINISTRATIF :**

-une Assistante de direction - 20 heures/semaine

## **PERSONNEL D'INTENDANCE**

-une personne chargée de la cuisine et du ménage 35heures/semaine

## **LE MEDECIN**

Il intervient conformément à une convention signée avec le gestionnaire.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé au personnel.

Il veille à l'application des mesures et règlements de prévention, d'hygiène et de santé et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses et épidémiques.

Il organise les conditions du recours aux services d'urgence.

Il assure la mise en place d'une mise à niveau annuelle des gestes de secours.

Le médecin attaché à la structure n'assure pas le suivi régulier des enfants. Il appartient à la famille d'assurer les visites et vaccinations auprès de son médecin traitant.

## **LES STAGIAIRES ET INTERVENANTS EXTERIEURS :**

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage (d'un minimum de trois semaines) sur avis de la responsable technique, en veillant notamment, pour les enfants, au respect des repères et de l'encadrement.

Des intervenants peuvent être sollicités de manière ponctuelle ou régulière en fonction du projet pédagogique après avis de la responsable technique.

## **LES PARENTS**

Le multi accueil a un fonctionnement parental avec une gestion associative. La place des parents est primordiale.

La relation entre la famille et l'équipe est basée sur la confiance mutuelle, la concertation et la communication. Le parent est le premier éducateur de l'enfant. Il collabore à la rédaction du projet pédagogique.

Les parents participent à l'encadrement des enfants, en fonction du nombre de jours de présence de leur enfant :

- 1 journée de présence hebdomadaire = 1h mensuelles de permanences
- 2 journées de présence hebdomadaire = 2h mensuelles de permanences
- ..... 5 journées de présence hebdomadaire = 5h mensuelles de permanences

**En cas d'absence** d'une professionnelle pour maladie, formation, sorties en ville chez les commerçants avec les enfants, motricité, bibliothèque..... Il est demandé aux familles, d'augmenter leur temps de présence minimum pour des raisons liées au bon fonctionnement de l'association.

Oltre le temps de permanence, les familles participent :

- au bureau, aux différentes commissions proposées dont le recrutement du personnel, la commission d'admission, l'accueil des nouvelles familles, les travaux et l'entretien en lien avec les services techniques les achats, photocopies... animation du jardin pédagogique -aux diverses animations ou manifestations de l'association.
- à l'accueil des nouvelles familles et à la commission d'admission.
- à un travail en collaboration avec l'équipe sur le projet pédagogique.
- à la vie de la structure, aux diverses tâches matérielles et administratives selon leurs compétences, leurs disponibilités et la fréquentation des enfants.
- à l'Assemblée Générale,
- aux réunions d'information et d'échanges réguliers au cours desquelles elles peuvent faire des propositions, une boîte à suggestions est à disposition.
- organisation de sorties.....parents enfants
- aux articles sur le site internet

## **III - MODALITES D'ADMISSION**

### **A - Sont inscrits en priorité :**

-les enfants de la Communauté de Communes « Entre Juine et Renarde ».

Les enfants venant d'autres communes sont inscrits en fonction des places disponibles, dans l'ordre chronologique des demandes.

-les enfants du personnel

-les enfants dont les parents travaillent, demandeur d'emploi, en formation professionnelle, en études...

**-les enfants de parents isolés, en difficultés sociales, relevant des minima sociaux.**

**-les enfants, sur demandes des services de PMI et de l'ASE, suivant les possibilités d'accueil de l'établissement.**

### **B - Les Accueils proposés sont les suivants :**

**1 - Accueil régulier** (1-2-3-4-5 jours par semaine)

**Pour les enfants de la fin du congé de maternité à 4 ans**, sur la base d'un contrat d'accueil établi en fonction des besoins de la famille.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation, conforme aux règlementations de la CNAF qui participe financièrement au fonctionnement de la structure.

Le Conseil Général, la CAF, la MSA participent financièrement au fonctionnement de la structure et réduisent ainsi la part à charge des familles. La Communauté de Communes « Entre Juine et Renarde » ainsi que celle de l'étampois participent également à notre fonctionnement, pour les enfants résidants sur leur territoire, pour aider les familles et soutenir notre structure.

*Les enfants sont accueillis sur la base d'un contrat annualisé et individualisé, établi sur la base de la fiche de pré-inscription de la famille qui précise les jours et heures de présence de l'enfant, souhaités par la famille.*

*Il est signé par les parents qui s'engagent à le respecter tout au long de l'année –*

*Ce contrat peut être révisé*

*-sur demande de la famille ou*

*-de la Directrice si elle considère que le contrat n'est pas adapté aux besoins de la famille (ex dépassement régulier des horaires...) et ce en concertation avec la famille.*

*Tout changement de ressources ou de situation familiale est à signaler à l'organisme de prestations dont dépend la famille.*

Cet accueil peut être complété par un accueil occasionnel en fonction des places disponibles dans le respect de l'agrément au même tarif horaire que le contrat.

Les parents doivent prévenir 8 jours à l'avance de leurs plannings (professionnels) et congés pour permettre la mise en place d'une liste de places disponibles en occasionnel.

### **2 - Accueil occasionnel sur réservation**

Accueil ponctuel, sur réservation, ouvert à tous sur simple appel en fonction des places disponibles. Réservations possible à l'avance. Toute annulation doit être signalée, rapidement, pour permettre l'accueil d'un autre enfant.

**Quelques heures ou plus** Entre 7h30 -18h30 avec ou sans repas

*Il n'y aura pas d'arrivée ou de départ entre 12h30 et 13h30 pour ne pas perturber le début de sieste.*

### **3 - Accueil d'urgence**

Il s'agit d'un enfant non inscrit, qui n'a jamais fréquenté la structure.

Cet accueil se fait en référence au décret du 1<sup>er</sup> Août 2000 qui permet le dépassement de capacité de 15% à la condition que la capacité hebdomadaire ne dépasse pas la moyenne d'accueil autorisé.

## **IV - INSCRIPTION**

**LES PRE INSCRIPTIONS** sont faites par les parents ou les responsables légaux tout au long de l'année auprès de la Responsable Technique, accompagnée d'une lettre de motivation.

Il est remis à la famille une fiche individuelle fixant les modalités de l'inscription ainsi qu'une lettre d'explication du fonctionnement parental de la structure et les implications pour la famille.

Il est demandé à la famille une lettre de motivation exposant son choix pour ce mode de garde.

Il est établi une liste d'attente dans l'ordre des préinscriptions qui sert en cas de désistement d'une famille.

**LA COMMISSION D'ADMISSION** composée de : Le/la président(e) ou Le/la vice-président(e)- de la Responsable Technique, un membre de l'équipe et un membre du bureau. Une réponse est donnée aux familles avant la fin mars.

L'examen des demandes est fait en fonction des critères de priorité et de l'implication de la famille dans le fonctionnement de l'association.

Lors de l'examen des demandes, l'avis du médecin référent peut-être requis pour certains PAI.

### **DOSSIER ADMINISTRATIF**

Une fiche d'inscription annuelle, datée et signée, comportant

1. le nom l'adresse des parents, le numéro de téléphone où les parents peuvent être joints (tout changement doit être signalé pour une mise à jour des coordonnées) - le nom et l'adresse des personnes majeures, autorisées à conduire et reprendre l'enfant et/ou susceptibles de venir exceptionnellement reprendre l'enfant en cas de situation d'urgence (retard des parents après l'heure de fermeture...)
2. le nom du médecin de famille. Toute modification en cours d'année doit être signalée.
3. un certificat du médecin traitant attestant que l'enfant peut entrer en collectivité et précisant les allergies éventuelles.
4. En cas de maladie chronique ou pour certains handicaps, un protocole détaillé (PAI) établi par le médecin traitant.
5. Une autorisation signée des parents et une ordonnance médicale pour administrer un antipyrétique en fonction de son poids.
6. Un certificat des vaccinations obligatoires, à jour, ou copie du carnet de santé.
7. Une attestation d'assurance en responsabilité civile.

8. l'avis d'imposition des ressources N-2 uniquement pour les familles non allocataires CAF
9. Votre numéro d'allocataire : pour obtenir les informations sur CAFPRO (outil mis à disposition par la CAF, nous permettant d'accéder aux ressources et à la composition de la famille, tels que pris en compte par la CAF).
10. copie de l'attestation carte vitale du parent au régime général, MSA...
11. le planning prévisionnel des absences de l'enfant
12. Deux photos de l'enfant et 4 timbres au tarif en vigueur
13. 1 chèque d'adhésion à l'association.

***L'admission de l'enfant ne peut être définitive qu'après le retour du dossier administratif et l'entretien avec la responsable technique.***

***Les modalités d'inscription et de réservation sont effectuées auprès de la Responsable Technique.***

### **LE CONTRAT D'ACCUEIL DE L'ENFANT**

La signature d'un contrat d'accueil est obligatoire et s'effectue à la fin de la période d'adaptation. Il est établi en fonction des besoins de la famille et de la capacité d'accueil de la structure. Il est signé par les parents qui s'engagent à le respecter pour une durée d'un an maximum. Il peut couvrir une période inférieure si l'enfant est accueilli en cours d'année.

Ce contrat établi sur la base de la fiche de pré-inscription : les jours et heures de présence de l'enfant, le nombre total d'heures de présence et de congés, la participation horaire de la famille, le montant mensuel annualisé, la date de fin de contrat.

### **LA MENSUALISATION**

**Le calcul de la mensualisation :** elle débute dès la fin de l'adaptation et est lissée généralement sur 12 mois. La mensualisation permet de régler la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures occasionnelles. Dans le cas d'un accueil sur une période inférieure la mensualisation est lissée sur ladite période. Une majoration est appliquée pour les familles extérieures à la « CC Entre Juine et Renarde » (voir page 8).

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nb d'heures réservées par semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

#### **Les déductions à compter du premier jour d'absence :**

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant (bulletin à produire)
- une maladie sur présentation d'un certificat médical sans carence.
- éviction par le médecin.

**important Pas de déduction pour les absences supplémentaires pour convenance personnelle.**

## **V - L'ACCUEIL**

La famille prévoit à l'arrivée et au départ de l'enfant un temps permettant l'échange d'informations indispensables avec l'équipe. Les parents doivent se présenter au minimum dix minutes avant la fermeture pour permettre cet échange. De même, il ne pourra y avoir d'arrivées ou de départs entre 16h et 16h40 pour conserver serein le moment du goûter.

Lors de son départ, l'enfant est confié à son représentant légal ou à la personne majeure autorisée par les parents sur la fiche de l'enfant.

**Les enfants sont accueillis** dans l'unité adaptée à leur âge. Quel que soit son âge, une période d'adaptation est obligatoire.

Tout changement pouvant modifier les habitudes, mode de vie, situation familiale... doit être signalé au référent de l'enfant.

### **L'ADAPTATION**

Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement et est individualisée pour répondre à ses besoins selon un planning défini en concertation avec les parents et l'équipe. Il est indispensable de le respecter.

Elle implique une limitation du nombre de personnes s'occupant de lui, une continuité de leur présence ainsi qu'une constance dans leurs habitudes.

La participation des familles pendant l'adaptation est facturée dès la première demi-heure de présence et au même taux horaire que les heures du contrat. Toute demi-heure commencée est due.

Exemple : 1<sup>er</sup> jour : 30 minutes avec le parent ; 2<sup>ème</sup> jour : 1h avec le parent ; 3<sup>ème</sup> jour : 30 minutes sans le parent ; 4<sup>ème</sup> jour : 2h dont un repas...

### **PERIODE D'ESSAI**

Elle se termine 2 mois après le début d'adaptation et permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties

## LE TROUSSEAU

Il vous sera demandé d'apporter des effets personnels à laisser sur place pour votre enfant (vêtements de rechange, doudou, tétine...)

### **Nous appliquons la Prestation de Service de la CNAF**

Le lait maternisé, les repas, les produits d'hygiène et les couches (marques de distributeurs locaux) sont fournis. Si toutefois le parent a une préférence pour une marque particulière, celle-ci reste à sa charge. Il lui sera demandé de signer un document de renonciation pour le produit concerné (**résiliable sur simple demande à tout moment de l'année**).

Les repas sont servis en liaison froide.

Si les parents souhaitent apporter le repas de leur enfant, la chaîne du froid doit être respectée (les boîtes sont placées au frais et le nom de l'enfant est marqué dessus).

**Pour la sécurité des enfants**, le port de bijoux est INTERDIT. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration d'objet et effets personnels de l'enfant.

## VI LA SANTE - LES MALADIES

**L'hygiène** est une préoccupation permanente. En tant qu'utilisateur et parent de permanence vous êtes tenus à respecter ses règles.

La première de ces règles est, avant toute entrée dans une salle d'activité de se déchausser ou de porter les sur chaussures à votre disposition à l'entrée. Pas de pieds nus.

Pour les permanences, des protocoles d'hygiène ont été établis (lavage des mains, change, nettoyage de surface....) et sont affichés dans les espaces réservés.

### **Les maladies**

Un parent, un membre du personnel, un stagiaire, ne peut venir ni rester dans la structure s'il est contagieux.

*La responsable technique ou sa remplaçante, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour chaque situation.*

*La responsable technique ou sa remplaçante peut prendre la décision d'accueillir les enfants porteurs de petites pathologies sous réserve que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'ils soient soignés. (ne pas avoir plus de 38° et avoir une prescription médicale récente adaptée à la maladie de l'enfant).*

En cas de maladie survenue dans la journée, les parents sont appelés. Si ses parents ont donné leur accord en signant la fiche d'inscription et fourni une ordonnance précisant le poids de l'enfant, la responsable technique pourra donner un antipyrétique en attendant l'arrivée des parents et le départ de l'enfant.

Les médicaments peuvent être donnés aux enfants accueillis sur présentation de l'original d'une ordonnance récente et adaptée à l'enfant.

### **Les accidents**

Les petites blessures sans gravité peuvent être soignées par la responsable technique et/ou l'infirmière diplômée.

En cas d'urgence, la responsable technique prendra les mesures nécessaires en contactant le SAMU (15), les parents, le médecin traitant, ainsi que la présidente de l'association.

Tout accident grave fera l'objet d'un rapport au service de PMI et au gestionnaire

L'équipe suit régulièrement une formation aux gestes de premiers secours adaptée aux enfants et peut assurer les premiers soins en attendant les secours. L'enfant est accompagné à l'hôpital par un membre de l'équipe qui attendra avec lui l'arrivée de ses parents.

## VII PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Pour calculer la participation financière horaire des familles, la structure applique le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. En contrepartie, la CNAF verse une aide financière à la structure qui permet de réduire significativement la participation des familles. La MSA participe également dans les mêmes conditions au fonctionnement de l'association.

D'une manière générale la CAF nous conseille d'utiliser le service « CAFPRO » en lien avec les services fiscaux. – nous avons donc besoin de connaître votre numéro d'allocataire.

### **Ressources N-2 sont prises en compte pour le calcul :**

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle (bien qu'en partie non imposable).
- Prise en compte des abattements /neutralisation sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé au non, affection de longue durée, bénéfice du RSA)

- Déduction des pensions alimentaires versées.

*NB les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.*

A défaut de produire les justificatifs de ressources la participation sera calculée sur le prix plafond jusqu'à production des documents (aucun effet rétroactif).

### **Mode de calcul :**

La tarification de base est horaire et calculée à l'entrée de l'enfant dans l'établissement. Elle tient compte de la composition et des ressources mensuelles de la famille.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée	<b>Calcul du tarif horaire</b>
1 enfant	0.05%	
2 enfants	0.04%	
3 enfants	0.03%	
4 enfants	0.03%	
5 enfants	0.03%	
6 enfants et plus	0.02%	

Pour les familles rencontrant des difficultés financières, il est conseillé de prendre rendez-vous avec la responsable technique ou le gestionnaire pour discuter de cette situation et y trouver une solution adaptée.

La présence de la famille en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille même si ce dernier n'est

Le montant de la participation des familles est soumis à des ressources « plancher » et « plafond » dont le montant est publié par la CNAF en début de chaque année civile.

Le taux horaire tient compte de la composition de la famille

La participation des familles pendant l'adaptation est facturée dès la première demi-heure de présence de l'enfant au taux horaire du contrat.

Toute demi-heure commencée est due pour l'adaptation comme pour le contrat.

Les heures complémentaires sont facturées au même taux horaire que le contrat.

#### Exemple :

*Un enfant arrivé à 8h10 est comptabilisé à partir de 8h - un départ à 17h 10 est comptabilisé jusqu'à 17h30.*

*L'heure d'arrivée est comptabilisée à l'entrée dans la structure et l'heure de départ à la sortie de la structure. (même si le parent reste dans la structure pour quelque raison que ce soit).*

Il est indispensable de garder vos factures, pour les déclarations de revenus. A défaut une attestation des sommes versées pourra être établie par l'association.

La facturation est établie en heure avec des décimales éventuelles (0.5 = ½ heure).

- En cas d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif fixe (tarif annuel moyen).
- Une majoration au barème des participations familiales fixé par la CNAF est appliquée pour les familles ne résidant pas sur les intercommunalités partenaires. Soit 0.82cts/heure.

### **Adhésion annuelle par famille de 50€**

pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

(Exemple : une famille de deux enfants dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

### **Facturation**

« **Accueil régulier** » application du taux d'effort de la CNAF aux ressources des familles.

Mensualisation sur une base horaire déterminée lors de la signature du contrat d'accueil en fonction des besoins de la famille. Le mode de facturation est détaillé au paragraphe du CONTRAT. Règlement à réception de la facture. Possibilité de régler par virement –chèque – CESU ou espèces.

« **Accueil occasionnel** » application du taux d'effort de la CNAF aux ressources des familles.

Le mode de calcul de la participation familiale est identique à l'accueil régulier. L'accueil n'est pas contractualisé. La facture mensuelle, à régler à réception, correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures réalisées.



**« Accueil d'urgence » :**

-si les ressources de la famille sont connues il sera appliqué le taux d'effort de la CNAF aux ressources de la famille pour calculer le tarif horaire.

- si les ressources ne sont pas connues, le taux fixe sera appliqué (tarif moyen annuel).

Cet accueil se fait en référence au décret du 1<sup>er</sup> Août 2000 qui permet le dépassement de capacité de 15% à la condition que la capacité hebdomadaire ne dépasse pas la moyenne d'accueil autorisé.

Il est limité dans le temps et permet à la famille de trouver une solution de garde.

Si l'accueil est fait dans le cadre d'un accueil d'urgence sociale. La tarification horaire est calculée sur la base des ressources « plancher » fixées annuellement par la CNAF.

**Fin de contrat**

**En cas de départ d'un enfant** (scolarisation, déménagement...) les parents doivent formuler ce départ par écrit un mois à l'avance.

**Le contrat de garde engage l'association à fournir un service à la famille MAIS elle engage également la famille à respecter son contrat.**

**En cas de non-respect des règles et engagements:**

**Un premier rappel sera fait à la famille par les membres du bureau, si besoin en est le second sera fait par courrier recommandé et si nécessaire une exclusion de la famille pourra être prononcée par le bureau.**

**Engagement des parents à respecter le contrat signé**

Les familles s'engagent à respecter les horaires contractualisés et donc à confier leur enfant à la structure dans le respect de ces horaires.- une modification reste possible si le contrat ne répond pas le mieux possible aux besoins réels -

-à respecter leur temps de permanence

-à assister aux réunions des familles, à l'assemblée générale et à participer à la vie de l'association (grand ménage)

-à un respect envers les autres familles et le personnel

-à se conformer au présent règlement fonctionnement et au projet d'établissement, (un exemplaire leur sera remis ou téléchargé par la famille à l'admission de l'enfant).

-à tenir leurs coordonnées à jour durant la présence de l'enfant dans l'établissement.

-à régler leurs factures à réception.

**nota**

-Des différences notables entre le contrat et la présence réelle de l'enfant pour le temps de garde, peuvent être liées à une mauvaise estimation des besoins et nécessite de revoir le contrat.

-Un abus répété de non-respect des horaires de la structure notamment à la fermeture occasionne des dysfonctionnements préjudiciables à l'enfant et à l'équipe pédagogique et peut entraîner :

- une exclusion de la famille après le deuxième rappel.

- en cas de non-recherche de l'enfant par les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription et présentation de leur pièce d'identité un signalement pourra être fait aux services de police ou de gendarmerie

- d'une manière générale tout retard sera facturé au taux horaire du contrat.

**Règlement de fonctionnement modifié, revu et adopté en AG**

**Le 15 mars 2016 et applicable au 1<sup>er</sup> avril 2016 et valable jusqu'à sa prochaine modification.**

Mr/Mme .....Parent(s)/responsable légal de

L'enfant .....

Déclare(nt) avoir reçu ou téléchargé le règlement de fonctionnement en cours de validité, en avoir pris connaissance et s'engage(nt) à le respecter.

Signature(s)

Fait à

Le