

Multi-Accueil « La maison des poupons »
Centre commercial de la butte Monceau
77210 Avon

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Juin 2011

Préambule

Le multi accueil est heureux d'accueillir votre enfant dans son univers de découverte et d'activités ludiques.

« La maison des poupons » est une structure d'accueil collectif, animée par un personnel qualifié, favorisant l'éveil, le développement et l'épanouissement des enfants de douze mois, marche acquise, jusqu'à l'entrée en école maternelle.

Il a été créé par la ville d'Avon, qui en a confié la gestion à la société People&Baby, par prestation de service, article 30 et fonctionne conformément aux dispositions légales en vigueur et notamment :

- Arrêté du 5 novembre 1975
- Circulaire n°D.G.S.782P.M.E.2 du 16 décembre 1975
- Décret du 1^{er} août 2000
- Au décret n° 2007-230 du 20 février 2007 qui règlemente les modes d'accueil et au décret n°010-613 du 7 juin 2010 qui le complète
- Aux dispositions du code de la santé publique: article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- A l'arrêté du 26 décembre 2000 relatifs aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du projet d'établissement dont fait partie intégrante le présent règlement de fonctionnement.



16 avenue Hoche
75008 PARIS
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50 798 €

Article 1 : Les missions

Le multi-accueil est la combinaison de plusieurs modes de garde. Il répond à l'évolution des aspirations et contraintes des parents. Il permet aux parents de concilier vie familiale et professionnelle. Il propose un temps d'accueil collectif aux enfants de 12 mois minimum ayant acquis la marche jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Il a pour vocation d'être un lieu de vie pour le jeune enfant. Il lui permet de se familiariser avec la vie en collectivité

- En direction des familles

Il propose un accueil régulier, occasionnel et d'urgence afin de répondre à tous les besoins des familles :

- Emplois à horaires atypiques et/ou décalés
- Demandeurs d'emploi
- Formation de courte et moyenne durée
- Temps partiels
- Intérim
- Hospitalisation d'un parent...

Il accueille les enfants porteurs d'un handicap ou de maladies chroniques après avis du médecin de la structure sur la compatibilité du handicap avec la vie en collectivité. Un plan d'accueil individualisé est mis en place le cas échéant. Ce projet d'accueil est porté par la directrice de l'établissement, rédigé avec le médecin référent en lien avec le médecin prescripteur et il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie.

- En direction des enfants

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Chaque enfant a des goûts et des besoins qui lui sont propres. Le personnel veille à les respecter et valorise ses initiatives dans un cadre sécurisant. Petit à petit l'enfant intègre les règles de la collectivité et découvre le plaisir d'être avec les autres dans le processus de socialisation. L'équipe éducative favorise l'expression de sa personnalité et l'accompagne vers son autonomie.

Article 2 : l'équipe

Le multi-accueil est un lieu de vie, de repères où l'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire dont la composition est conforme aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007

Composition de l'équipe

- 1 Directrice, éducatrice de jeunes enfants
- 1 Infirmière à temps partiel
- 1 adjointe de direction, psychomotricienne
- 2 auxiliaires de Puériculture



16 avenue Hoche
75008 PARIS
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50 798 €

- 2 agents de puériculture (CAP petite Enfance)
- 1 agent polyvalent.
- 1 psychologue (vacataire)
- 1 médecin référent (vacataire)

Les fonctions de la directrice

La Directrice (infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants après dérogation du médecin de PMI) est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants. Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- Elle accueille les familles.
- Elle a la responsabilité hiérarchique du personnel
- Elle élabore et met en œuvre le projet d'établissement
- Elle est garante du règlement de fonctionnement
- Elle gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école...).
- Elle assure les fonctions administratives (rapport d'activité, commandes, budget...) et prend en charge les inscriptions des enfants.
- Elle rend compte de l'organisation du service, de sa gestion et de son activité auprès du gestionnaire et des organismes partenaires.
- Elle est en charge de l'application des protocoles d'urgence et de santé définis par le médecin d'établissement, des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants.

La Directrice doit être informée de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant qui lui est confié.

Elle juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé, en référence aux protocoles définis par le médecin traitant. En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure.

En cas d'urgence médicale grave, la directrice prend les mesures nécessaires, et applique les protocoles d'urgence. Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.



16 avenue Hoche
75008 PARIS
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50 798 €

La continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction sera assurée par l'adjointe de direction éducatrice de jeunes enfants ou psychomotricienne sur dérogation.

Elle consiste:

- à assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité)
- à gérer les plannings de l'équipe si nécessaire
- à transmettre à la directrice les questions et les informations des parents et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence
- à gérer les cas d'urgence
- à prévenir la coordinatrice petite enfance de People and Baby de tout cas d'urgence ou absence du personnel ou tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement du multi-accueil
- à gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant

Les missions de l'équipe

- Rôle de l'Éducatrice de Jeunes enfants

Elle participe à l'élaboration du projet pédagogique ainsi qu'à l'adaptation des enfants en collaboration avec les auxiliaires de puériculture. Elle met en place des activités éducatives et ludiques et veille au respect de celles-ci. Elle joue un rôle d'encadrement auprès de l'équipe chargée de la prise en charge des enfants au quotidien.

- Une psychomotricienne

Elle met en place des séances d'éducation sensorimotrice en mettant à disposition des enfants des espaces de jeux les guidant ainsi vers les premiers contacts sociaux.

- Rôle des auxiliaires et agents de puériculture

Elles assurent l'accueil, la sécurité et les soins quotidiens des enfants (jeux, sommeil, repas...) pour favoriser leur éveil et leur développement harmonieux. Elles suivent les directives et les conseils de l'équipe d'encadrement dans le respect de l'application du projet pédagogique.

- Rôle des agents polyvalents

Deux agents polyvalents sont respectivement chargés de la préparation des repas, des goûters et de l'entretien du linge pour l'une, de l'entretien de l'établissement pour la seconde. Les agents polyvalents interviennent ponctuellement auprès des enfants.

- Rôle de la psychologue

Spécialiste de la psychologie du bébé et du jeune enfant, elle est à la disposition des parents pour répondre à leurs préoccupations quotidiennes, les éclairer sur le comportement de leur enfant et leur donner des conseils psycho-éducatifs. Elle est un véritable soutien à la parentalité.



Elle intervient aussi auprès de l'équipe où elle soutient chaque professionnel(le) en l'aidant à mieux comprendre et accompagner l'enfant au quotidien.

- Rôle du médecin référent :

Le Médecin vacataire du multi-accueil a un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé.

Il est le garant de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.

Il élabore les PAI (projet d'Accueil Individualisé).

Il est indispensable que chaque enfant ait son médecin traitant; ce dernier s'assure du suivi régulier de l'état de santé de l'enfant. Il appartient au médecin traitant de contacter le médecin de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec la famille.

Il participe aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la directrice et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

Article 3 : Fonctionnement et Horaires

Le multi-accueil « la maison des poupons » est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Il est fermé les jours fériés, 1 semaine entre Noël et Nouvel An, 4 semaines en août et deux jours par an pour des journées pédagogiques, organisées afin de favoriser la réflexion et les échanges entre professionnels. Ces journées pédagogiques sont planifiées 1 mois à l'avance afin de permettre aux parents de prendre les dispositions nécessaires ce jour-là pour la garde de leur enfant.

Il accueille simultanément 20 enfants de 12 mois révolus, ayant la marche acquise jusqu'à la veille de son 4^{ème} anniversaire, l'enfant porteur d'un handicap pouvant être accueilli jusqu'à la veille de son 6^{ème} anniversaire.

Il associe un accueil régulier (12 places), occasionnel (8 places) et d'urgence (2places) selon les modalités suivantes :

- **Accueil régulier**

Les enfants sont accueillis au sein de la crèche selon un planning préalablement établi entre le parent et la directrice lors de l'admission. Ainsi, les parents signent un contrat d'accueil (*annexe 1*) qui déterminera le nombre de jours et d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année scolaire.

Pour favoriser la qualité de l'accueil et permettre une bonne organisation au sein de la structure, les enfants devront arriver avant 9h30 et partir après 16h30. La durée de réservation peut se faire pour des demi-journées ou des journées complètes.

Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées indépendamment du nombre d'heures réellement consommées. Toute heure commencée est due.



16 avenue Hoche
75008 PARIS
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50 798 €

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat. Ce contrat de réservation d'heures de présence engage les parents du 01 septembre au 31 août de l'année suivante. Il doit être revu et validé courant juin pour le futur mois de septembre.

- **Accueil d'urgence et occasionnel**

L'établissement dispose de places d'accueil d'urgence pour répondre aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles (maladie, hospitalisation, embauche inopinée...). La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice.

L'accueil occasionnel concerne les familles dont l'enfant fréquente la structure de manière irrégulière. L'enfant est accueilli en fonction des places disponibles.

Il répond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants au multi-accueil ou qui ont exceptionnellement besoin de quelques heures supplémentaires par rapport au volume d'heures contractualisé.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, les parents doivent impérativement faire la réservation des heures de garde souhaitées par écrit. Toutes les réservations d'heures occasionnelles seront facturées, sauf annulation dans un délai de prévenance de 48h.

L'accueil occasionnel ne donne pas lieu à la signature d'un contrat d'accueil. Lorsque les périodes de réservation font apparaître un caractère de régularité évident, l'accueil occasionnel bascule dans le régime de l'accueil régulier, si cela est possible et en fonction des places disponibles. Les parents doivent alors signer un contrat d'accueil avec la directrice.

Ces différentes formules permettent une plus grande souplesse d'adaptation à l'évolution des besoins des parents, des enfants, et une meilleure occupation des places.

Article 4 : préinscription

Les demandes concernant un accueil régulier font l'objet d'une pré-inscription auprès du secrétariat lors d'une permanence. Il leur est remis un dossier de pré-inscription qui constitue une liste d'attente pour la commission d'attribution des places.

La pré-inscription devra être confirmée ultérieurement tous les 2 mois auprès de la directrice. Toute demande non confirmée dans ces délais est considérée comme caduque.

La pré-inscription est signée par les parents ou l'un des parents exerçant l'autorité parentale. Un double daté, est remis à la famille, à titre d'accusé de réception.

Article 5 : conditions d'admission

Une commission d'attribution des places composée de la coordinatrice People and Baby, de l'adjointe au maire chargée de la petite enfance, de la directrice de la structure et d'une famille se réunit chaque année au cours du second trimestre afin d'établir la liste des admissions pour la rentrée suivante en septembre

L'attribution des places vacantes se fait selon les critères suivants :

- Les parents résident sur la commune d'Avon
- La famille ne bénéficie d'aucun mode d'accueil.
- La date de l'inscription
- L'âge de l'enfant
- Les naissances multiples et les enfants porteurs d'un handicap
- Les familles bénéficiaires du RSA et des minima sociaux

Article 6 : admission

Le demandeur est informé de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant. Le courrier d'admission précise la date d'effet de celle-ci.

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours, la famille prend contact avec la/le responsable de la crèche. Un rendez-vous est pris pour constituer le dossier d'inscription, confirmer le nombre de jours et d'heures hebdomadaires d'accueil et les jours concernés et déterminer la période d'adaptation. Si la famille ne se manifeste pas dans ce délai de 10 jours la place est déclarée vacante.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale ou être détenteur d'une autorisation écrite du tuteur légal.

Le dossier d'admission de l'enfant est constitué des éléments suivants :

Etat civil :

- Fiche d'inscription (adresse, numéro de téléphone, coordonnées du médecin traitant....)
- le livret de famille ou un extrait d'acte de naissance,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois ou un compromis de vente datée et signée
- une attestation d'assurance responsabilité civile, précisant le nom et le prénom de l'enfant
- Numéro d'allocataire (CAF ou MSA)
- La copie du jugement de divorce ou de séparation et plus précisément tout document attestant de l'exercice de l'autorité parentale, le cas échéant

Ressources :

- L'avis d'imposition des deux parents

Enfant :



16 avenue Hoche
75008 PARIS
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50 798 €

- les pages « vaccinations » du carnet de santé,
- le nom et numéro de téléphone du médecin traitant
- Un certificat médical d'aptitude à l'accueil en collectivité,
- Une ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique (paracétamol),
- Tous les renseignements utiles concernant l'état de santé de l'enfant, son régime alimentaire le cas échéant, le handicap éventuel, les vaccinations ...

Autorisations :

- Coordonnées de l'ensemble des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
- Participation de l'enfant aux activités extérieures organisées par le multi accueil (promenade, spectacle....)
- Prise de photos et de films destinés à illustrer la vie au sein du multi accueil
- Transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence
- Prélèvement bancaire
- Protocole d'administration d'un antipyrétique
- Consultation du serveur CAFPRO

Au cours du rendez-vous d'admission, les parents signent le contrat d'accueil (annexe 1), la fiche de calcul de la participation familiale (annexe 2). Un exemplaire de chacun des documents leur est remis. Par ailleurs les parents reçoivent un exemplaire du présent règlement de fonctionnement et signent un accusé de réception attestant que ce règlement est lu et approuvé.

L'admission est soumise à la présentation d'un certificat médical d'aptitude à l'accueil en collectivité.

En cours d'année, tout changement de domicile, de numéros de téléphone ou de situation sociale devra être signalé sans délai par écrit.

Article 7 : Accueil de l'enfant

Adaptation

Avant d'accueillir l'enfant en journée ou demi-journée, l'équipe met en place avec les parents une procédure indispensable d'adaptation pour une séparation progressive.

Elle se déroule en présence d'un des deux parents de l'enfant sur une période de 5 jours minimum. Les trois premiers jours d'adaptation ne sont pas facturés. En accueil ponctuel ou d'urgence le temps d'adaptation est adapté à la situation.

8



16 avenue Hoche
75008 PARIS
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50 798 €

Toilette – Trousseau

Le carnet de santé devra être durant l'accueil rangé dans le sac de l'enfant, sous enveloppe cacheté si nécessaire.

L'habillement des enfants est à la charge des parents qui sont tenus de fournir le nécessaire. Chaque vêtement doit être marqué au nom de l'enfant. Ils doivent être adaptés et confortables, afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer. Des vêtements de rechange présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les parents.

La Crèche n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements ou des objets personnels.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par le multi-accueil.

Pour des raisons de sécurité, le port de colliers, barrettes, chaînettes, gourmettes, boucles d'oreilles est strictement interdit.

Au cas où l'enfant porte une tétine, elle ne devra être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant.

Alimentation

Les repas et goûters sont livrés et réchauffés sur place par une personne qualifiée. Le déjeuner est un moment convivial, les enfants sont accompagnés par l'équipe éducative.

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.

Le lait 2^{ème} âge est fourni par la Crèche si les parents se conforment au choix du lait retenu par celle-ci.

Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus par la directrice.

Les menus quotidiens sont affichés dans le hall pour permettre aux parents de respecter l'équilibre alimentaire de leur enfant.

La conservation et la distribution des denrées sont conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Sécurité.

Pourront venir chercher l'enfant, les parents ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes citées dans le formulaire d' « autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation écrite. La personne mentionnée doit avoir au moins 18 ans et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé de l'enfant menacée, notamment si la personne qui se présente est sous l'emprise manifeste de l'alcool ou de la drogue, ou affiche un comportement inhabituel la directrice peut refuser de remettre l'enfant et alerter les autorités compétentes.

Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.

L'accès au Multi-accueil est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité, et se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants.

Les médicaments



16 avenue Hoche
75008 PARIS
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50 798 €

Aucun médicament ne peut être donné sans avis médical et l'ordonnance le prescrivant. Il est recommandé aux parents de répartir les prises de médicaments hors des horaires de présence au Multi-accueil.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche.

Les vaccins

L'enfant ne peut être maintenu à la Crèche que si les vaccins obligatoires DT, POLIO sont faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal. Les vaccinations recommandées sont à envisager avec le médecin traitant étant spécifié que le BCG n'est plus obligatoire mais fortement conseillé en Ile de France.

Maladie

Dès que le personnel s'aperçoit que l'enfant présente des signes de maladie, notamment un état fébrile, les parents sont prévenus de manière à ce qu'ils puissent prendre des dispositions pour consulter un médecin.

Si l'enfant arrive fiévreux ou malade, la directrice prendra la responsabilité de l'accepter ou non et prendra conseil auprès du médecin référent du multi-accueil si nécessaire.

En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence de la crèche, les parents s'engagent à prévenir la responsable de crèche dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 10h le matin. Il est également recommandé de signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être immédiatement signalée à la directrice du multi-accueil afin de lui permettre de prendre toutes dispositions utiles.

Pour les infections présentant un risque pour les autres enfants, la directrice et l'infirmière en concertation avec le médecin référent dispose d'un droit d'appréciation.

Les parents seront informés en cas de maladies contagieuses intervenants dans la structure.

Les absences et retards

Les parents sont tenus de prévenir la directrice de la structure de toute absences ou retards dans les plus brefs délais. La place de l'enfant sera considérée comme vacante en cas d'absences non justifiées supérieures à 3 jours consécutifs.

Les dates de congés ou autres absences doivent être communiquées au moins 15 jours à l'avance pour un congé inférieur ou égal à 1 semaine et au moins 45 jours à l'avance pour les autres congés.

Tout retard devant rester exceptionnel, les parents auront l'obligation de prévenir l'établissement d'un éventuel retard. Dans l'hypothèse d'un retard important, et après avoir contacté en vain les divers correspondants mentionnés sur la fiche de renseignements, la direction de l'établissement gèrera la situation en relation avec le commissariat de police.



16 avenue Hoche
75008 PARIS
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50 798 €

Article 8 : les tarifs

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. **La commune d'Avon, la CAF, la MSA et le Conseil Général de la Seine et Marne participent financièrement au fonctionnement de cet équipement.**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème de tarifs horaires, fixé dans le cadre des conventions liant la Caisse d'Allocation Familiale de l'Aube, la mutualité sociale agricole et le multi-accueil.

Les parents en sont informés lors de l'admission de l'enfant au multi-accueil.

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la CAF.

Le paiement s'effectuera dès réception de la facture, avec régularisation des absences et complément du mois précédent.

En cas d'impayés, des pénalités de retard seront appliqués et le gestionnaire « People and Baby » se réserve le droit d'interrompre la prestation de garde définitivement.

Dans le cas de difficultés financières passagères, il est fortement conseillé de prendre rendez-vous avec la directrice.

Les factures pourront être réglées par espèce, chèque bancaire, CESU, prélèvement et virement

En cas de retard supérieur à 15 min au départ prévu de l'enfant, une ou des heures de présence supplémentaires seront facturées aux parents selon leur barème CAF.

Accueil régulier

La facturation se fait sur 11 mois.

La participation des familles est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort fixé par la CAF) sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Revenus} * \text{Taux d'effort} * \text{Heures}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

Revenus = ressources annuelles, avant tout abattement divisées par 12.

Taux d'effort :

- Taux de 0,06% pour 1 enfant à charge
- Taux de 0,05 % pour 2 enfants à charge
- Taux de 0,04 % pour 3 enfants à charge

- Taux de 0,03 % pour 4 enfants à charge

Si la famille a un enfant handicapé à charge, elle se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur du barème.

Heures = nombre d'heures réservées à l'année, calculé en fonction des besoins de la famille :

- amplitude journalière de l'accueil
- nombre de jours réservés par semaine
- nombre de mois ou de semaine de fréquentation

Cinq semaines de congés sont déduites dans l'année (fermetures de la structure comprises). La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :

- fermeture du multi-accueil durant les jours ouvrables.
- les absences pour maladie à partir du 4ème jour sur présentation d'un certificat médical.
- les hospitalisations.
- les évictions pour maladies prononcées par le médecin de la crèche.

Accueil occasionnel et d'urgence

Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort fixé par la CAF) sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :

Ressources annuelles avant tout abattement / 12 x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées.

En cas d'accueil d'urgence, la famille se verra appliquer le tarif moyen du multi-accueil. Le paiement sera exigé le jour même, ou par tolérance en cas d'accueil prolongé, le jour du départ de l'enfant. La facturation sera en fonction du nombre d'heures réservées.

Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues au cours de l'année de référence.

Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition et de non-imposition de l'année de référence. Au 1^{er} janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année N-2 qui sont retenues.

Afin de vérifier les justificatifs de ressources et de calculer le tarif à appliquer, le multi-accueil se réserve le droit d'utiliser les services de CAFPRO après autorisation des parents.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.



16 avenue Hoche
75008 PARIS
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50 798 €

Article 9 : Changement de situation

Tout changement de domicile, de numéros de téléphone ou de situation sociale devra être signalé sans délai par courrier.

En cas de déménagement en dehors de la commune, le maintien de la place de l'enfant sera étudié par la directrice. En cas de perte d'emploi, la directrice évaluera avec la famille, les nouveaux besoins de garde.

En cas de départ du multi-accueil, les parents devront prévenir *par courrier* la directrice dès que possible, et au minimum 1 mois avant la date de départ prévue. Il ne sera pas possible de résilier le contrat d'accueil passée la date du 30 avril de l'année en cours (préavis d'un mois compris).

La radiation de l'enfant peut être prononcée par la commission petite enfance pour les motifs suivants :

- Inadaptation durable de l'enfant à la collectivité.
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement.
- Absence prolongée non motivée (15 jours)
- Non-paiement de la participation due par la famille.
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.

Article 10 : Responsabilité

Le multi-accueil est assuré au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant survenir aux enfants pendant le temps de présence effective au multi-accueil.

Article 11 : la participation des parents

Le dialogue avec les parents est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des réunions et des points de rencontres autour de thèmes (fête de Noël, ateliers culinaires...).

L'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

En cas de litige, et lorsqu'une médiation a été tentée avec la responsable de crèche, les parents contactent la coordinatrice petite enfance et en dernier recours la puéricultrice responsable d'Enfance pour Tous.

Les parents et le personnel s'engagent à respecter le présent règlement afin de permettre la bonne organisation du service. Le non-respect de ce règlement de fonctionnement peut entraîner le renvoi de l'enfant. Tout cas particulier sera examiné par la commission petite enfance.



Ce présent règlement est applicable à partir de l'ouverture de la structure. Il peut être modifié ou complété à tout moment, en faisant l'objet d'une nouvelle information.



Structure d'accueil
petite enfance

16 avenue Hoche
75008 PARIS
Tel : + 33 (0) 1 58 05 18 70



Délégation
de Service Public

ILE DE FRANCE - ALSACE - LORRAINE - RHONE ALPES - PROVENCE - COTE D'AZUR
MIDI PYRENEES - AQUITAINE - LIMOUSIN - AUVERGNE - NORMANDIE - PICARDIE
Société française fondée par Odile Broglin, infirmière puéricultrice



Entreprises



Conseil



Création



Gestion

RC Paris : 479 182 750
SAS au capital de 50 798 €