

MULTI ACCUEIL SAINT LAURENT EN GRANDVAUX

REGLEMENT DE FONCTIONEMENT LES FOULETONNETS



2 RUE DES PESIERES 39150 SAINT LAURENT GRANDVAUX

Tel : 03.84.41.61.47

Mail : Lesfouletonnets.francas39@gmail.com



SOMMAIRE

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- 1) Descriptif de la structure
- 2) Descriptif du gestionnaire
- 3) Responsable de structure
- 4) Membres de l'équipe éducative
- 5) Le Médecin
- 6) Le référent « santé et accueil inclusif »
- 7) Les normes d'encadrements

II - CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

- 1) Conditions d'admission
- 2) Condition d'inscription
- 3) Conditions d'accueil
- 4) Condition d'accueil en surnombre
- 5) Conditions de départ des enfants
- 6) Conditions de radiation et motifs
- 7) Les objets personnels
- 8) Sécurité

III - CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

- 1) Contractualisation
- 2) Réservation
- 3) Tarification
- 4) Facturation

IV - LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

- 1) Hygiène
- 2) Alimentation
- 3) Sommeil
- 4) Sorties
- 5) Participation des familles à la vie de la structure
- 6) L'accueil d'un enfant malade
- 7) Attestation de frais de garde

ANNEXES

PROTOCOLES

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions d'admission et d'accueil des enfants, conformément au décret n°2022-1772 du 30 décembre 2022. Il est affiché dans la structure et remis aux parents lors de l'inscription définitive de leur enfant.

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

I) Descriptif de la structure

Nom de la structure : LES FOULETONNETS

Téléphone : 03.84.41.61.47

Mail : lesfouletonnets.francas39@gmail.com

Adresse : 2 rue des Pesières 39150 Saint-Laurent-en-Grandvaux

Capacité d'accueil : 24 enfants âgés de 2 mois 1/2 à 3 ans révolus.

Horaires : du lundi au vendredi de 6h30 à 18h

Fermeture annuelle :

La structure est fermée **cinq semaines** chaque année, de la manière suivante :

3 semaines en été (fin juillet début août, variable en fonction du début des congés scolaires estivaux)

2 semaines en fin et/ou début d'année (en fonction des congés scolaires)

- La structure est fermée durant les jours fériés en vigueur en France, et pourra éventuellement être fermée les jours non fériés, succédant ou précédent un jour férié. Ces fermetures seront connues et transmises aux familles en fin d'année pour l'année N+1.
- L'organisateur pourra éventuellement fermer l'équipement de manière exceptionnelle en cas de force majeure (épidémie très contagieuse, inondation de l'équipement, absence durable de chauffage, incendie...etc.). Si une telle situation se présentait, les familles seraient informées dans les plus brefs délais par tous les moyens de communication dont nous disposons (téléphone, mail, courrier)

Chaque année un calendrier précis est fourni à chaque année civile.

Les fermetures prévues seront annexées au présent règlement de fonctionnement chaque fin d'année civile

Type de structure : Multi-accueil

Mode de fonctionnement : la structure est financée par la CAF (caisse d'allocation familiale) au travers deux type de financement : la Prestation de Service Unique (PSU) et la Convention Territoriale Globale (CTG) versées directement au gestionnaire.

Rythme d'accueil proposé : accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence.

- **L'accueil régulier** est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.
- **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. - **L'accueil est qualifié d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent

pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence (arrêt de leur assistante maternelle)

2) Descriptif du gestionnaire :

Maître d'ouvrage : Commune de Saint-Laurent-En-Grandvaux

Gestionnaire privé, associatif à but non lucratif : Les Francas du Jura - délégation de service public. Téléphone : 03.84.24.35.22

Mail : contact@francasdujura.fr

Adresse : 8 rue Sébile 39000 Lons le Saunier

Responsable : Présidente Mme Muriel MURAT/Directrice générale, Mme Anne lyse SANCHEZ

3) Responsable de structure :

Mme Juliane CEZERIAT - Educatrice de jeunes enfants qui a pour fonction de :

- Assurer des fonctions de gestion administrative, gestion financière partielle, gestion partielle des ressources humaines, gestion des locaux
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et de leur mise en œuvre.
- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur et à la mairie
- Organiser l'accueil des familles, leur information en place au sein de la structure,
- Organiser le suivi des enfants (santé physique, psychologique et comportementale),
- Garantir l'hygiène et la sécurité au sein de l'établissement
- Mener des actions de prévention et d'éducation à la santé,
- Animer le travail d'équipe, élaborer et mettre en œuvre un projet éducatif et pédagogique pour la structure
- Développer les partenariats éducatifs institutionnels et inters institutionnels,

Lors de l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'adjointe de direction. Si les deux sont absentes, la seconde auxiliaire de puériculture assurera la fonction.

4) Membres de l'équipe éducative :

Actuellement l'équipe est constituée de

Mme Julie PETIT, auxiliaire de puériculture est chargée de la continuité de direction.

Mme Lisa CHARTON, auxiliaire de puériculture

Mme Marie DAMELET, titulaire du CAP petite enfance

Mme Valentine PAULET, titulaire du CAP petite enfance

Mme Lucie HUMBERT, titulaire du CAP petite enfance

Mme Sandra LOVISA, titulaire du CAP petite enfance

Mme Vanessa VIGNAUD, titulaire du CAP petite enfance

Mme Audrey BENOIT, auxiliaire de puériculture

Mme Maïté JACQUET, titulaire d'un BTS (employé de service - repas, entretien des locaux et du linge) Leslie COGAN - Analyse de la pratique

Les membres de l'équipe participent :



- À l'élaboration du projet d'établissement
- À assurer l'élaboration et la mise en place de projets variés (culturels, liés à l'environnement, à l'éveil...)
- À accueillir et accompagner les stagiaires
- À participer à l'accueil des familles et à la prise en charge des enfants au travers d'actions éducatives
- À la prise en charge quotidienne de l'enfant (accueil de l'enfant et de sa famille, réponses aux besoins fondamentaux des enfants, éveil sensori-moteur et culturel)
- À assurer l'entretien des locaux et du linge
- À se charger de la remise en température des repas confectionnés et livrés par l'entreprise 1001 repas.

5) Le Médecin

La structure s'assure le concours du docteur MANGEARD, conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 aout 2021.

Il a pour fonction de :

- Donner son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical, pour les enfants de moins de 4 mois
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis en liaison avec les parents et le médecin traitant si nécessaire. Annexe I

6) Le référent « santé et accueil inclusif »

La structure s'assure le concours d'une infirmière, conformément aux dispositions du décret (Art.R232439 CSP) du 30 Aout 2021.

Elle a pour missions de :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les divers protocoles de soins et les éventuels Protocole d'Accueil Individualisé.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions.

7) Les normes d'encadrements

1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs.

1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

II. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

I) Conditions d'admission :



Les parents doivent faire une demande de préinscription par écrit à la structure d'accueil. Celle-ci ne vaut pas admission.

Une fiche de pré-inscription est transmise. Une fois que la fiche est retournée complétée, les parents reçoivent un accusé de réception par mail.

Les demandes des familles sont examinées en commission d'attribution des places une fois par an. Pour attribuer les places, les membres de la commission s'appuient sur les critères suivants :

1. Domicile sur la commune de l'un ou l'autre des parents ayant l'autorité parentale sur présentation d'un justificatif (quittance de loyer, électricité, téléphone, contrat de location.) Une attestation sur l'honneur n'est pas valable.
2. Amplitude la plus importante de garde sollicitée.
3. Date de demande d'inscription
4. Fratrie : Priorité aux fratries fréquentant les établissements scolaires, l'A.L.S.H. (uniquement le périscolaire) et la Crèche.

5. Employeur : Sur le territoire de la commune pour l'un ou l'autre des parents ou ayant un établissement sur le territoire de la commune.
6. Domicile sur le territoire de la communauté de communes de la Grandvallière.
7. Domicile extérieur au territoire de la commune et de la Communauté de Communes « La Grandvallière »

En cas d'égalité, la plus grande amplitude du temps de garde sollicitée et la date d'inscription sont les critères de détermination de l'ordre.

Les critères ci-dessus sont classés par ordre prioritaire.

Après l'examen des dossiers, un courrier est systématiquement adressé aux familles pour leur signifier la décision de la commission. Pour les familles dont la place a été attribué, il est demandé aux parents de confirmer qu'ils acceptent bien la place dans les 15 jours suivants la date de réception du courrier. A défaut de réponse, le multi-accueil considère la place vacante et se réserve le droit de l'attribuer à une autre famille.

Cette commission établit une liste d'attente qui permet d'attribuer, tout au long de l'année, une place devenue vacante.

La commission d'attribution des places est constituée de la directrice de la structure, de la directrice de l'association, de l'adjoint en charge de l'enfance jeunesse accompagnés le cas échéant par un (des) membre(s) élu(s) du conseil municipal de la commune et siégeant à la commission enfance jeunesse, la responsable du Relais petite enfance (RPE).

Un entretien avec les parents et le référent est un préalable nécessaire à l'admission définitive au sein de la structure.

Dès que l'enfant est admissible, les parents complètent un dossier administratif et un dossier médical. Ils précisent la durée de l'accueil, le nom de la(les) personne(s) habilitées à venir chercher l'enfant et la prise en charge ou non de soins quotidiens par le personnel.

Attention, un accueil occasionnel ne donne pas accès à une place définitive sous contrat l'année d'après.

2) Condition d'inscription :

Pour toute inscription au sein de la structure chaque enfant bénéficie d'un dossier administratif et d'un dossier médical.

Le dossier administratif est constitué de :

- ☞ Justificatif de domicile de moins de trois mois, (facture EDF, de téléphone...) ☞ Numéro d'allocataire CAF ou MSA,

- ☞ Document signé par les parents autorisant la-directrice à se servir du numéro d'allocataire CAF pour utiliser CAFPRO afin d'avoir accès aux revenus de la famille et autorisant la-directrice à en conserver une copie dans le dossier famille.
- ☞ L'approbation du règlement de fonctionnement,
- ☞ L'extrait de jugement en cas de parents divorcés ou séparés,
- ☞ Justificatif des ressources pour les familles non recensées dans CAFPRO : avis d'imposition N-2. Les ressources s'entendent alors par la prise en compte des ressources avant abattement avec ajustement des pensions alimentaires perçues ou versées, associées à une neutralisation totale ou partielle en fonction de la situation familiale et professionnelle des parents au moment du traitement du dossier.
- ☞ Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la crèche,
- ☞ Autorisation de sortie,
- ☞ Autorisation « droit à l'image »

Tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou professionnelle doit être signalé au référent de la structure immédiatement.

Le dossier médical est constitué de :

- ☞ Carnet de santé de l'enfant ou photocopie des pages de vaccinations obligatoires ou à défaut un certificat de contre-indication du médecin à renouveler tous les six mois (liste des vaccinations obligatoire vaccins en annexe 2)
- ☞ Un certificat médical d'aptitude à fréquenter la structure et à vivre en collectivité. Ce certificat sera transmis au plus tard 15 jours après l'inscription de l'enfant. ☞ Une autorisation parentale de soins d'urgence

Pour les enfants âgés de moins de 4 mois, une visite médicale sera effectuée en présence des parents, du médecin référent de la structure et de la responsable de l'établissement dans la mesure du possible.

Régulièrement, nous demandons aux parents de fournir le carnet de santé de l'enfant ou une photocopie des pages dédiées aux vaccinations afin de mettre à jour les vaccinations intervenues dans l'année.

3) Conditions d'accueil :

Pour bénéficier de la Prestation de Service Unique versée par la Caf, la structure doit concilier ses contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel (circulaire LC 2011-105).

- Pour les accueils réguliers

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Il sera établi un contrat de mensualisation individualisé entre les parents et le multi-accueil. Ce contrat de mensualisation est passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant : il précise les jours, les horaires réservés d'accueil dans la semaine, le nombre de semaines d'accueil dans l'année, les absences de l'enfant prévues dans l'année, le tarif, les modalités de paiement et tout autre renseignement utile à la contractualisation.

Il est possible de demander des modifications au contrat avec un préavis de 15 jours. Cela dit, l'augmentation des heures de présence ne sera envisageable qu'en fonction des places disponibles.

- Pour les accueils occasionnels

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et d'une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. En revanche l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

- Pour les accueils d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés, par exemple les décisions de justice sont prioritaires. L'accueil d'urgence des enfants est possible en fonction des places disponibles et sur les 115% de capacité supplémentaire autorisés.

4) Condition d'accueil en surnombre :

La structure a une capacité d'accueil de 24 enfants à laquelle nous pouvons ajouter en sur nombre 4 places, soit 28 enfants maximum accueillis en même temps.

Dans le cas d'accueils en surnombre, nous avons la possibilité de rajouter 1 lit dans chaque dortoir et/ou de mutualiser un même lit pour deux enfants qui se croiseraient (en respectant la désinfection du lit et le changement de draps et ou de turbulette entre chaque enfant).

Pour le repas, nous avons la possibilité de faire 2 services si le nombre d'enfants accueillis ne nous permettait pas de tous les asseoir au moment du repas.

Le nombre de professionnels présents pour prendre en charge les enfants sera adapté au nombre d'enfants présents en même temps.

5) Conditions de départ des enfants :

Les parents peuvent autoriser une personne majeure, autre que celle(s) indiquer dans le dossier administratif de l'enfant, à venir chercher leur enfant. Dans ce cas, ils devront en informer la structure et la personne devra se présenter munie d'une pièce d'identité.

Au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, si un enfant est toujours présent et qu'aucun contact n'a pu être établi avec la famille, la responsabilité de la structure n'est plus engagée. Le référent présent à ce moment-là informera alors la gendarmerie afin d'envisager la conduite à tenir.

- Absences

Toute absence prévue dans le contrat ne sera pas facturée à la famille.

Pour les absences non contractualisées et non justifiées par un certificat médical, les heures de présence seront facturées.

Les heures ne seront pas facturées en cas d'absence de l'enfant, au-delà du délai de carence de trois jours, pour maladie sur présentation d'un certificat médical.

Les heures ne seront pas facturées dès le premier jour d'absence en cas d'hospitalisation, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

À partir du 5^{ème} jour d'absence non signalé, la structure est autorisée à reprendre la libre disposition de la place après en avoir averti la famille par courrier.

- Départ définitif de l'enfant Un préavis de 1 mois est demandé.

- Scolarisation envisagée à 2 ans

- Les parents devront informer la directrice par courrier ou par mail dès lors que l'inscription à l'école sera envisagée.
- Lorsque l'inscription sera définitive, les parents devront adresser dans les meilleurs délais un courrier indiquant les modalités de mise en œuvre de la scolarisation progressive : date de rentrée prévue, horaires de scolarisation...
- Un avenant au contrat sera alors établi en tenant compte des éléments transmis par la famille.

- Déménagement

Pour un déménagement au sein de la communauté de communes de la Grandvallière **et** pour les enfants accueillis régulièrement (contrat établi), il n'y aura pas obligation de trouver un autre mode d'accueil pour la famille. L'enfant continuera à être accueilli au sein de la structure.

Pour tout déménagement extérieur à la communauté de communes de la Grandvallière, la famille aura un délai de 2 mois pour trouver un autre mode d'accueil. Passé ce délai, l'enfant ne sera plus accueilli au sein de la structure et la place sera réattribuée.

6) Conditions de radiation et motifs

Les motifs de radiation :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
- Absence de règlement pendant une durée de trois mois et après avoir reçu au moins deux rappels.
- Absences non justifiées sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence
- Comportement inapproprié d'un parent ayant eu pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision motivée, sera notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis qui sera défini en fonction de la situation.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

7) Les objets personnels :

Les bijoux qui peuvent être dangereux : bracelets et chaînes de cou (risque d'étouffement) sont proscrits.

Les boucles d'oreilles sont tolérées.

Sont proscrits tous les objets venant de la maison non conforme aux exigences requises pour les enfants de moins de trois ans.

En règle générale, il est fortement conseillé de ne pas amener de jeux et/ou jouets de la maison, la crèche étant doté de suffisamment de matériel pour satisfaire les besoins de l'enfant.

8) Sécurité :

Nous recommandons aux accompagnateurs des enfants de :

- Ne jamais laisser seul l'enfant sur le plan de change dans l'entrée.
- Demander à la fratrie de ne pas utiliser les jeux de la structure dès lors qu'ils accompagnent leur frère et/ou sœur à la crèche et rappelons qu'ils restent, à ce moment-là, sous la responsabilité des parents
- Fermer les portes de la crèche et/ou de la cour.

III. CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

I) Contractualisation

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat est établi.

- Les modalités de contractualisation :

La période d'adaptation s'effectue en plusieurs étapes.

1. Un premier rendez-vous avec la directrice qui a pour objectif d'informer les parents sur le fonctionnement de la structure.
2. Une rencontre avec la famille et l'enfant avec sa future référente pour compléter la feuille d'adaptation. Ces deux premières rencontres ne seront pas facturées.
3. Ensuite, l'enfant sera accueilli sur des temps courts qui progressivement s'allongeront dans le temps jusqu'à qu'il se sente « suffisamment bien » pour fréquenter la structure régulièrement, conformément au contrat établi. Ces heures de présences seront facturées.
4. Une période d'essai d'un mois est prévue afin que les parents s'organisent et que nous établissions un contrat définitif qui correspondra aux besoins réels de la famille.

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille sur la journée, la semaine, en précisant et déduisant les périodes de fermetures de la crèche et les congés des parents. Il est exprimé en heures.

Il est proposé au minimum deux contrats par an, de janvier à aout et de septembre à décembre. Nous pouvons à tout moment réviser le contrat (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant, scolarisation à 2 ans...), à la demande des familles ou de la direction de l'établissement. Le changement de situation peut impacter le montant des ressources à prendre en compte et donc le calcul de la participation familiale.

Pour les parents qui ont des plannings changeant nous proposons un contrat au mois.

2) Réservation

Pour les accueils occasionnels, l'inscription se fait directement auprès de la structure sur Rendez-vous. Une période d'adaptation sera proposée pour permettre à l'enfant de prendre ses repères et à la famille de mieux connaître l'équipe qui accueillera son enfant. Il n'y a pas de temps de fréquentation minimum. L'admission de l'enfant se fera en fonction des disponibilités de la structure.

Pour les enfants déjà connus, la directrice envoie une semaine avant (afin d'organiser aux mieux les plannings et la réservation des repas) les disponibilités par mail aux parents qui pourraient être concernés. Dès lors, les parents peuvent inscrire les enfants sur les créneaux qui leur conviennent.

Les parents peuvent également solliciter des créneaux non disponibles au moment de leur demande. L'enfant sera alors inscrit sur une liste d'attente et les parents seront appelés si une place se libérait.

Tout désistement doit être signalé avant 8 h le jour même. Dans le cas contraire, les heures réservées seront facturées.

Les accueils occasionnels sur les temps de repas ne pourront se faire que si l'enfant est inscrit la semaine précédente, dans le cas contraire, son repas ne pourra être commandé. Il sera possible pour la famille de fournir le repas si elle souhaite laisser son enfant sur le temps du midi. Le repas devra alors être transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace afin de respecter la chaîne du froid.

3) Tarification



La participation financière est calculée en fonction des revenus des familles, sur la base du nombre d'heures contractualisées réservées ou prévues (pour l'accueil régulier et occasionnel).

En cas de dépassement de ces horaires, toute demi-heure commencée est due.

La participation des familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

« Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, **il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches**. Les structures doivent fournir les couches et les repas. » *Extrait de la Lettre Circulaire CNAF*

Les tarifs sont révisés une fois par an en janvier et recalculés selon les nouvelles ressources déclarées. Le tarif peut être révisé en cours d'année à l'occasion d'un changement de situation professionnelle ou familiale.

Tout changement de situation doit être signalé par les parents, dans les plus brefs délais à la CAF, afin que ceux-ci puissent être pris en compte rapidement. Ces changements peuvent avoir une incidence directe sur le coût horaire facturé aux familles.

En cas d'absence de justificatifs de revenus (n° caf ou avis d'imposition), le tarif plafond sera appliqué.

Le tarif horaire sera majoré de **20 %** pour les personnes habitant à l'extérieur de la commune.

Le tarif appliquéd lors de l'accueil d'enfant placé au titre de l'Aide Sociale sera le tarif moyen de l'année N-1 (Le tarif moyen étant calculé de la manière suivante montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1 divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année N-1)

Le tarif appliquéd pour les accueils d'urgence sera le tarif moyen de l'année N-1 (Le tarif moyen étant calculé de la manière suivante montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1 divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année N-1)

4) Facturation

Pour l'accueil régulier la facturation se fait mensuellement.

Modalités de calcul de la mensualisation :

$$\frac{\text{Nbre d'heures par mois} = \text{Nbre}_\text{d'accueil} \times \text{nbre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois retenus}} \text{ de semaines}$$

La facture est envoyée de préférence par mail, le cas échéant par courrier et devra être réglée au multi-accueil à la directrice, par chèque, virement, chèques CESU ou espèces, dans les 15 jours qui suivent la date de réception de la facture.

Pour l'accueil occasionnel, les parents recevront une facture par mois dans laquelle est noté les heures réalisées par les enfants et devront régler la facture auprès de la directrice dans les 15 jours qui suivent sa réception.

Le montant de la participation de la famille respecte le barème institutionnel établi par la Cnaf. Il est défini par un taux d'effort appliquéd aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliquéd

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants (et plus)	0,0206%

Les ressources à prendre en compte sont les revenus imposables avant abattement selon la législation des prestations familiales (revenus N-2 rubrique « total des salaires et assimilés » ou « bénéfices » pour travailleurs indépendants).

Chaque année, les ressources, plafonds et plafond, seront actualisées et annexées au présent règlement de fonctionnement. Annexe 3

Facture= Nombre d'heures par mois x Tarif horaire

A cette facture mensuelle pourront être ajoutées ou soustraites des heures supplémentaires effectuées ou des heures d'absence.

Les règles appliquées en cas d'absences seront les suivantes :

Déduction à compter du premier jour d'absence dans les cas suivants :

Eviction de la crèche par le médecin de la crèche

Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation

Fermeture exceptionnelle de la structure par l'organisateur pour cas de force majeure.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence en cas d'absence pour maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

IV. LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

I) Hygiène :

Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté. Il est souhaitable qu'ils aient pris leur premier repas.

Joindre dans un sac identifié au nom de l'enfant :

Deux tenues complètes de rechange

Une paire de chaussons ou chaussures légères

Un sac en plastique pour le linge sale

Les objets préférés de l'enfant (doudou, sucette...) Toutes les affaires seront marquées au nom de l'enfant.

Le linge de lit, gants, bavoirs, couverts et serviettes de toilette sont fournis par la structure.

2) Alimentation

Les biberons

La structure, ne fournit ni le lait, ni l'eau, ni les biberons (pour respecter au mieux les habitudes du bébé).

Les parents sont donc invités à apporter les biberons, le lait et l'eau identifiée au nom de l'enfant.

Le biberon est préparé sur place dans l'espace « biberonnerie » de l'office. Les biberons sont nettoyés et stérilisés, si les parents le souhaitent.

La structure est équipée de biberons de « secours ». Cependant, il est conseillé aux parents de laisser un biberon, identifié au nom de leur enfant, en permanence dans la structure. Les repas et goûter

Les repas sont fournis par la structure. Ils sont préparés par l'entreprise 1001 repas situé à Morez et arrivent en liaison froide au multi-accueil. Ils sont stockés sur place et réchauffés sur place par un membre de l'équipe

Le goûter est fourni par la structure.

Cas particuliers :

Les gouters d'anniversaire : La structure n'accepte pas les gâteaux « fait maison » ou achetés en boulangerie. Seuls sont tolérés des gâteaux emballés afin d'avoir accès à la liste des ingrédients et des dates de péremptions.

Le petit déjeuner : la structure accepte de donner le petit déjeuner lorsque les enfants arrivent avant 8h30 sous certaines conditions :

1. Les parents doivent fournir les aliments qui constituent le petit déjeuner,
2. Il est nécessaire pour les produits dit « frais », qu'ils soient transportés dans un sac isotherme, accompagné d'un pain de glace. Dans le cas contraire, nous serons dans l'obligation de refuser les aliments.
3. Les enfants devront, à leur arrivée dans la structure, avoir terminé leur biberon. Les professionnels ne pourront terminer de donner un biberon ou autoriser un enfant à terminer son biberon entamé à la maison, et ce pour des raisons sanitaires.

3) Sommeil :

La structure est équipée de quatre dortoirs afin de respecter le rythme de sommeil de chaque enfant. Le personnel est présent auprès des enfants pendant l'endormissement et tout au long de la sieste du groupe des grands.

Une surveillance est assurée pendant la sieste par un système de caméra et le passage régulier des professionnels pour veiller au bon endormissement des bébés et réagir à leur réveil afin d'assurer une tranquillité dans le dortoir.

4) Sorties :

En été, prévoir un chapeau, un t-shirt anti-UV et un gilet léger.

En hiver, prévoir un manteau, un bonnet, des gants et des bottes (les écharpes ne sont pas autorisées), et éventuellement une combinaison de neige.

La structure fournit la crème solaire, sauf avis contraire transmis par écrit par la famille.

5) Participation des familles à la vie de la structure

La personne amenant l'enfant ou venant le chercher, est invitée à entrer dans la structure. Pour cela, elle devra se déchausser ou enfiler des sur-chaussures à disposition dans le sas d'entrée.

Les parents sont les partenaires principaux de l'équipe pour la prise en charge de leur(s) enfant(s) dans la structure. De ce fait, un échange d'information aura lieu de façon quotidienne à la fois de façon orale et écrite.

Les parents sont invités à participer :

- A des manifestations festives et culturelles,
- A des réunions d'informations liées à la vie de la structure

6) L'accueil d'un enfant malade

Si un enfant présente des symptômes inhabituels, la directrice ou sa représentante dispose d'un droit d'appréciation concernant l'admission ou le renvoi d'un enfant. Annexe 4.

Modalité de délivrance de soins spécifiques :

De façon générale, privilégier la prise médicamenteuse en dehors des heures de garde (matin et soir). L'équipe est simplement autorisée à administrer du paracétamol en cas de température supérieure ou égale à 38.5 comme établi dans le protocole validé par le médecin de l'établissement.

Dans le cas où un enfant présenterait une allergie, une maladie chronique ou un handicap, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place avec le médecin référent de la structure, le médecin traitant de l'enfant, les parents et le directeur de la structure pour définir les conditions d'accueil de l'enfant et l'administration des soins.

Certaines maladies nécessitent une éviction temporaire de l'enfant. Dans ce cas, à son retour, les parents devront présenter un certificat médical de non contagion.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera conduit par les pompiers ou le SAMU au centre hospitalier le plus proche et les parents seront prévenus au plus tôt.

Carnet de santé : Seule la remise d'un certificat de vaccination est obligatoire. Toutefois, en cas d'urgence, il est souhaitable que vous laissiez le carnet de santé dans le sac de votre enfant.

7) Attestation de frais de garde

Une attestation de frais de garde sera fournie par l'établissement. Elle pourra être jointe à la déclaration d'impôt des parents pour leur permettre de bénéficier du crédit d'impôt.

Toute personne qui confie son enfant à la structure accepte le présent règlement.

Les Francas se réservent le droit d'apporter des modifications au présent règlement après approbation par le service de la PMI.

ANNEXE 1

Le médecin de la structure, le Docteur MANGEARD, autorise l'équipe éducative de la crèche à administrer les médicaments et les produits suivants :

- Doliprane en sirop
- Arnica en granule
- Arnigel (à partir de 1 an)
- Lotion lavante Joone
- Crème Mytosil
- Sérum-physiologique en pipette
- Administration de Sérum-physiologique en seringue (selon protocole)
- Crème solaire (Avène)

+

Tout autre produit pharmaceutique ou d'hygiène (crèmes, homéopathie, liniment...etc.) ne sera administré à votre enfant que sur prescription médicale par votre médecin traitant.

L'ordonnance devra obligatoirement être fournie avec les médicaments.

Aucun médicament, sous forme de suppositoire, ne pourra être administré à votre enfant.

La première prise de médicament(s), dans le cadre d'un traitement, devra être administrée par les parents.

ANNEXE 2

La loi du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 a élargi l'obligation vaccinale de trois à onze vaccins chez les moins de 18 mois, le but étant d'obtenir une protection collective contre les maladies évitables pour ainsi limiter les risques d'épidémie et diminuer la morbidité et la mortalité infantile

Le décret d'application du 25 janvier 2018 définit les modalités de mise en œuvre des conditions de réalisation des nouvelles obligations vaccinales pour les jeunes enfants et les modalités de la justification de la réalisation de ces obligations pour l'entrée ou le maintien en collectivités d'enfants.

Le nombre de vaccins obligatoires dépend de la date de naissance de l'enfant

Enfant né à partir du 1^{er} janvier 2018

Les **11 vaccinations obligatoires** sont les suivantes :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) ;
- Coqueluche ;
- Haemophilus influenzae de type B ;
- Hépatite B ;
- Pneumocoque ;
- Méningocoque C ;
- Rougeole, oreillons et rubéole.

La preuve de leur réalisation sera exigée pour l'admission ou le maintien en collectivité à compter du 1^{er} juin 2018. Les documents attestant que les vaccinations obligatoires ont bien été effectuées sont le carnet de santé ou à défaut tout document produit par un professionnel habilité certifiant que l'enfant est bien à jour de ses vaccinations obligatoires conformément au calendrier vaccinal en vigueur.

Un médecin peut ne pas vacciner un enfant présentant un état de santé particulier (par exemple, lié à une pathologie) ; Il établira alors un certificat de contre-indication qui visera un vaccin et non l'ensemble des vaccinations.

ANNEXE 3

Une copie du certificat de contre- indication sera transmis au médecin de la structure et au service de PMI qui pourra si besoin prendre l'attache du médecin rédacteur afin d'assurer des mesures à prendre pour assurer la sécurité de la collectivité.

Lorsqu'une ou **plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois.**

Cette période transitoire permet à la famille de débuter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant, le pédiatre ou le médecin de PMI.

Les vaccinations contre la tuberculose et la grippe restent recommandées pour certains enfants à risque

Revenus Plancher et Plafond pour l'année 2023

Revenu plancher : 765.77€/mois

Revenu Plafond : 6 000€/mois

En référence à l'obligation réglementaire, ci-dessous la liste les maladies faisant l'objet d'une éviction :

- Angine à streptocoque, 2 jours après le début du traitement médical.
- Coqueluche, 3 jours après le début du traitement.
- Hépatite A, 10 jours après le début de l'ictère (la jaunisse) - Infections invasives à méningocoque, à la sortie de l'hôpital.
- Oreillons, 9 jours après le début parotidite de l'oreillon.
- Rougeole, 5 jours après le début de l'éruption.
- Scarlatine, 2 jours après le début du traitement.
- Tuberculose, 1 mois après le début du traitement et avec un certificat médical obligatoire de non contagions - Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et Gastro-entérite à Shigelles.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation des autres enfants est déconseillée durant la phase aigüe de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

ANNEXE 4

Liste non exhaustive des pathologies nécessitant une éviction ou non au moment de la phase aigüe ou si les symptômes sont sévères :

- Angine
- Bronchiolite
- Bronchite
- Conjonctivite, 2 jours après le début du traitement
- Fièvre typhoïde et paratyphoïde, 48h après l'arrêt du traitement et avec un certificat médical - Gale, 3 jours après le traitement.
- Gastro-entérite
- Grippe, 5 jours
- Herpès (de type 1)
- Méningite virale, à la sortie de l'hôpital.
- Otite (moyenne aigüe)
- Teignes, 7 jours avec un certificat médical
- Varicelle, 7 jours

En règle générale, le retour de l'enfant est souhaitable quand il n'y a plus de fièvre

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame.....

Responsable légale de l'enfant.....

Certifie avoir reçu, lu et accepté le règlement du multi-accueil Les Fouletonnets situé rue 2 rue des Pesières à SaintLaurent en Grandvaux

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Fait à Saint-Laurent-en-Grandvaux,

Le

MULTI ACCUEIL LES FOULETONNETS accusé de réception du présent règlement

Les Parents

la- directrice du multi accueil

Autorisations liées à l'utilisation des données personnelles et droit à l'image Je soussigné (e) Monsieur, Madame.....

Représentant légal de l'enfant.....

Je soussigné(e) : Nom.....
Prénom.....

Responsable légal(e) de l'enfant -
Nom..... Prénom.....

Autorise la structure et son personnel à :

- Utiliser mon numéro d'allocataire CAF
- Conserver la copie des revenus obtenus via CAFPRO dans le dossier famille
- Sortir avec mon(mes) enfant(s) à l'extérieur de l'enceinte de la structure
- Prendre des photos et/ou films de mon enfant au sein de la structure et les utiliser pour un affichage intramuros
- Publier les photos dans les journaux locaux, les publications des Francas
- Publier des photos sur le portail familles accessible uniquement aux familles des enfants inscrits sur la structure
- Délivrer des antipyrétiques, par un membre de l'équipe, à mon enfant en cas de fièvre supérieur ou égale à 38.5.
- Accepter de figurer dans le fichier Filoue (statistiques CAF)
- Prendre toutes les mesures nécessaires en cas de soins d'urgence

Date et
signature(s)