



Tél : 02 31 97 67 46

Mail : lesptitsmousses@gmail.com

Projet RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE MULTI ACCUEIL LES P'TITS MOUSSES 2019 – 41 PLACES

Présentation et participation à la vie de l'établissement	2
Présentation générale	2
La participation des parents	2
Fonctionnement de l'association	3
Adhésion	3
Instance décisionnelle	3
Droit de vote	3
Fonctionnement de l'association	3
Fonctionnement de la structure d'accueil	4
Conditions et modalités d'admission	4
Horaires	5
Conditions d'arrivée et de départ des enfants	6
Facturation et tarifs	7
Modification et rupture du contrat	10
Fonction de direction	10
Equipe d'accueil	10
Dispositions médicales	11
Participation parentale active et information des familles	12
Vie pratique	12
Financement de la structure	13

PRÉSENTATION ET PARTICIPATION À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'association "Les P'tits Mousses" est une association type 1901 qui gère un établissement multi accueil, dont les locaux sont situés au 98 avenue Foch à Ouistreham.

L'établissement répond aux besoins de garde des parents et a pour but :

- De veiller à la santé, au bien-être et au développement des jeunes enfants (article R2324-17 du décret du 7 juin 2010),
- De développer et de promouvoir sur la ville de Ouistreham Riva-Bella un mode de garde collectif pour la petite enfance, ainsi que des activités d'éveil artistique et culturel du jeune enfant,
- D'impliquer les parents dans ce mode de garde,
- D'aider les parents dans leurs tâches éducatives.

L'établissement est composé de trois espaces qui peuvent recevoir dans son ensemble simultanément 41 enfants, répartis comme suit :

- Concernant l'espace Nacre : 10 enfants
- Concernant l'espace Lagon : 15 enfants
- Concernant l'espace Corail : 16 enfants

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

L'établissement accueille du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30. La structure est fermée les jours fériés et une semaine au moment des fêtes de fin d'année (entre Noël et le jour de l'An), et deux semaines pendant la période estivale.

En cas d'intempéries, le protocole neige est appliqué (voir annexe 1).

Le projet d'établissement complète ce document. Il est consultable dans la structure ou sur le site de la ville dans la rubrique crèche-multi accueil.

LA PARTICIPATION DES PARENTS

Il est indispensable pour son fonctionnement que les adhérents participent activement aux rencontres organisées :

- Le pot d'accueil du mois de septembre
- L'Assemblée Générale du mois d'octobre
- Le spectacle organisé autour de la galette en janvier
- L'Assemblée Générale du mois de mars

Les adhérents sont invités à intégrer une commission parentale (missions : courses, couture, atelier musique, bricolage, etc.) et à consulter régulièrement le tableau d'affichage.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Les informations ci-dessous complètent les statuts.

ADHÉSION

Les membres s'acquittent d'une adhésion annuelle de 25 € par famille par année civile pour les résidents à Ouistreham et 40 € pour les extérieurs. Cette cotisation demandée lors de l'inscription définitive n'est pas restituée en cas de désistement. Est membre adhérent tout parent à jour de son adhésion.

INSTANCE DÉCISIONNELLE

Deux types de réunions existent pour l'instance décisionnelle :

- L'Assemblée Générale Ordinaire définit la politique générale de l'association et élit le bureau.
- L'Assemblée Générale Extraordinaire vote la modification des statuts et la dissolution de l'association.

DROIT DE VOTE

Chaque membre possède un droit de vote.

Chaque membre peut donner pouvoir à un autre membre en cas d'absence à une Assemblée Générale Extraordinaire ou Ordinaire.

Tout membre ne peut recevoir que deux pouvoirs.

FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le bureau, élu par l'Assemblée Générale Ordinaire, gère les affaires courantes de relations publiques, de secrétariat, de trésorerie et de gestion du personnel. Le bureau de l'association communique les informations relatives à la vie de la structure à l'ensemble des membres adhérents par voie d'affichage et/ou mail.

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

CONDITIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION

L'admission des enfants est décidée en fonction des places disponibles et des critères fixés par l'association.

Préinscription

Toute famille souhaitant l'inscription de son enfant doit compléter la fiche de préinscription disponible dans les locaux ou sur le site internet de la ville : <http://ouistreham-rivabella.fr/mairie/>

Les inscriptions sont possibles à partir du 3^e mois de grossesse et doivent être renouvelées tous les 6 mois.

Les demandes sont enregistrées par ordre chronologique.

La demande d'inscription doit être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance. En l'absence de confirmation l'inscription sera annulée.

La famille s'engage à respecter les horaires et jours définis dans la demande d'inscription, ils ne pourront être modifiés que d'un commun accord.

Les admissions sont étudiées au cas par cas. Conformément à la convention signée avec la Mairie de Ouistreham Riva-Bella, la priorité d'admission est donnée aux parents résidant sur le territoire de la ville.

Les places vacantes sont proposées aux résidents des communes limitrophes. L'enfant doit être âgé de 10 semaines minimum, et six ans maximum.

Critères d'attribution par ordre chronologique :

- Adéquation de la demande (jours demandés) en fonction des places disponibles.
- Antériorité des demandes d'inscription complètes.
- Les parents ou le représentant légal résident à Ouistreham Riva-Bella au moment de l'inscription.
- Les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle sont accueillis en priorité en accueil régulier (4 ou 5 jours).
- Les enfants de parents engagés dans un parcours social ou professionnel dont les ressources sont inférieures au montant du RSA
- Résidents des communes limitrophes ou famille ayant une activité professionnelle sur la commune.

Procédure d'inscription :

Lorsque la place est attribuée, les parents adhèrent à l'association et s'acquittent de leur adhésion, acceptent le projet d'établissement, les statuts de l'association et se conforment au règlement de fonctionnement.

Lors de l'inscription définitive les parents doivent apporter :

- Un **certificat des vaccins obligatoires** exigés pour entrer en collectivité et une copie des fiches de vaccination du carnet de santé
- Un **numéro de sécurité sociale**
- Un **certificat d'aptitude à la vie en collectivité** délivré par le médecin traitant de l'enfant, et par le médecin référent de l'établissement pour les enfants de moins de quatre mois et pour les enfants porteurs d'un handicap, conformément aux dispositions du décret du 20 février 2007 n°2007-230.
- Une copie du livret de famille
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile établie chaque année au nom de l'enfant
- Le **numéro allocataire de la CAF** ou **l'avis d'imposition de l'année N-2** si les revenus ne sont pas déclarés à la CAF du Calvados
- Une attestation de domicile

Ils doivent aussi remplir la **fiche d'inscription** (annexe 2) : elle doit permettre aux permanents d'assurer le suivi et l'évolution de l'enfant. Ces renseignements sont accessibles aux salariés et aux parents gestionnaires, mais restent confidentiels et internes à l'établissement.

Tout changement de situation (déménagement, activité professionnelle, coordonnées téléphoniques, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.) doit être signalé par courrier ou par mail à la Direction de la structure d'accueil.

HORAIRES

Adaptation

Un temps d'adaptation est indispensable à l'intégration de l'enfant dans la structure. Son déroulement est propre à chaque famille, et modulable selon les besoins, en concertation avec le professionnel. L'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil. Cela permet également à l'équipe et à la famille d'échanger sur les habitudes et les rythmes de l'enfant afin de favoriser une séparation en douceur, et d'instaurer une relation de confiance entre l'équipe et les parents.

L'adaptation se déroule en trois étapes :

- Un premier rendez-vous avec la directrice pour échanger autour du projet pédagogique et pour établir un contrat d'accueil en lien avec les besoins de la famille

- Un second rendez-vous avec l'infirmière puéricultrice pour vérifier les vaccinations obligatoires et pour échanger autour de l'alimentation et du sommeil de l'enfant.
- Et enfin un troisième temps avec le référent de l'espace dans lequel l'enfant sera accueilli dans un premier temps.

L'adaptation en présence des parents est payante en fonction des heures réalisées (toute demi-heure entamée est due).

Accueil régulier et occasionnel :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 selon le contrat de présence de l'enfant.

La présence de l'enfant doit être en adéquation avec son contrat de mensualisation. Un équipement présentiel permettra de la mesurer.

En occasionnel, la réservation se fait au plus tôt 15 jours avant la date prévue et en fonction des places disponibles.

Accueil d'urgence

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 en fonction des capacités d'accueil de la structure.

Si l'accueil est non programmé et exceptionnel, l'enfant peut être accueilli sans délai mais avec une période d'adaptation selon possibilité de la structure et en fonction de la situation. Les parents doivent remplir préalablement un dossier d'inscription et fournir les documents nécessaires.

Cet accueil est réservé aux enfants qui n'ont jamais fréquenté la structure. Si l'établissement ne peut pas répondre à l'urgence, la direction accompagnera le parent dans sa recherche de mode d'accueil en l'orientant vers le RAM ou vers d'autres établissements consacrés à la petite enfance dont il est partenaire.

Accueil occasionnel des enfants scolarisés le matin et le soir :

De 7H30 à 8h30

De 16H30 à 18H30 (goûter fourni)

Cet accueil peut faire l'objet d'un contrat de mensualisation ou peut être ponctuel en respectant un délai de prévenance de 24 heures minimum, en fonction des places disponibles.

CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

Les familles doivent prévoir un temps de transmission quotidien avec les professionnels sur le temps d'accueil de l'enfant.

L'amplitude d'accueil est de 11 heures maximum.

L'accueil se fait de 7h30 à 9h00 et les départs de 16h30 à 18h30.

Un cahier de transmission est tenu par le personnel et les parents. Sur ce cahier sont notées toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée des enfants dans l'établissement. Ainsi sont notés l'ambiance de la journée, les activités suivies, les temps de repos, les tracas et les joies de chacun des enfants.

En début de journée, les parents consignent impérativement les prises de médicaments et toute autre information permettant de connaître les dispositions psychologiques ou physiques du moment de l'enfant. Le cahier de transmission est le lien entre la famille et l'établissement l'aide-mémoire collectif de l'établissement et constitue un outil de travail indispensable.

Les enfants ne sont remis qu'à la personne qui les a confiés ou à la personne désignée par cette dernière. Cette personne est désignée par écrit lors de l'inscription ou exceptionnellement par téléphone. La personne doit impérativement être majeure et présenter une carte d'identité si elle n'est pas connue du professionnel présent.

Dans le cas où personne ne se présente pour reprendre l'enfant, le professionnel téléphonera au domicile du responsable ou de toute autre personne habilitée à reprendre l'enfant.

Dans l'incapacité de joindre le responsable ou toute autre personne habilitée à reprendre l'enfant, le professionnel confiera l'enfant à la gendarmerie.

FACTURATION ET Tarifs

Le montant de la participation parentale est calculé en fonction des ressources du ménage et du nombre d'enfants présents dans le foyer conformément au barème fixé par la CAF. Les plafonds et les planchers sont affichés dans le hall d'entrée de l'établissement.

Barème CAF

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants
Taux horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Le calcul prend effet au 1^{er} Janvier de chaque année. L'année de référence prise en compte est N-2. L'association a signé une convention avec la CAF au titre de la P.S.U (Prestation de Service Unique).

Les tarifs sont appliqués avec les ressources mensuelles plancher et plafond.

Il n'y aura pas de minoration si la famille décide de fournir elle-même les produits d'hygiène et/ou le repas.

En cas de changement de situation en cours d'accueil, par exemple naissance dans le foyer, le taux inférieur sera immédiatement appliqué.

Une estimation peut être effectuée sur le site : www.monenfant.fr

L'association a passé une convention avec la Caisse d'allocations familiales pour pouvoir accéder aux éléments informatiques de la déclaration de ressources fournie par les allocataires à la CAF via le portail CDAP (espace partenaire). Les éléments accessibles sont uniquement ceux nécessaires au calcul de la participation familiale. Ils restent confidentiels. Une copie de ce document peut être fournie à la famille sur demande.

Ce document est conservé et consultable dans le dossier de l'enfant.

Les changements de tarif sont appliqués dès réception de nouveaux barèmes nationaux des participations familiales dans le cadre de la prestation unique de service. Pour les contrats en accueil régulier l'application sera efficiente à l'édition d'un nouveau contrat soit au 1^{er} Janvier de l'année suivante.

Le contrat d'accueil détaille le mode de calcul de la participation parentale.

En cas de non-paiement de la facture, la structure effectue 3 relances par courrier et une proposition de rendez-vous pour établir un échéancier. Sans réponse de la famille, la structure se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant. La perte de ressources peut entraîner la mise en péril de la structure.

En fin d'accueil, les factures non-réglées pourront être adressées à un service contentieux.

Formule (Détail du calcul du montant de la mensualisation) :

*Taux Horaire = (Taux d'effort / 100) * revenu de la famille*

*Forfait Mensuel = taux horaire * nombre d'heures sur la période / nombre de mois de facturation*

L'accueil d'enfants en situation de handicap :

La participation financière demandée à une famille dont un des enfants est en situation de handicap est moindre. Le barème national prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Accueil régulier

Le règlement est mensualisé.

Les frais d'accueil sont payables à 30 jours fin de mois le 30.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures auprès du responsable de l'espace ou envoi d'un courriel et après un délai de carence de 2 jours, les jours d'absences sont déduits de la facture mensuelle.

En cas d'hospitalisation, la déduction est immédiate sans délai de carence.

Les calculs de participation sont mensualisés sur la durée du contrat de présence. Seuls les jours d'absence demandés par écrit et notés sur le contrat d'accueil sont déduits pour chaque période.

Tout dépassement exceptionnel de contrat est facturé automatiquement par demi-heure si nécessaire.

La famille s'engage à confier son enfant sur les jours d'accueil demandés.

En cas d'écart supérieur à 7 % entre la demande d'accueil et les heures réelles : le contrat ne sera pas reconduit dans l'état.

Accueil occasionnel

La tarification est calculée par demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.

Les frais de garde sont réglés en fin de mois.

Les horaires réservés sont dus en totalité, sauf en cas de désistement si cette absence est signalée au moins 48 heures à l'avance pour convenance personnelle ou le matin avant 9h en cas de maladie avec un justificatif médical. Le justificatif médical devra être fourni dans les 24 heures.

Accueil des enfants scolarisés

Les enfants éligibles à ce mode d'accueil sont :

- Les enfants quittant la crèche-multi accueil et intégrant l'école maternelle
- Les frères et sœurs d'enfants accueillis.

L'accueil du matin et du soir (7H30-9H00) est facturé par demi-heure entamée.

Accueil d'urgence

Les familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail peuvent bénéficier de places sans passer par la liste d'attente en fonction des capacités d'accueil des espaces et dans la limite des 120% d'accueil hebdomadaire autorisés par la réglementation.

La spécificité de l'accueil d'urgence est précisée dans le projet d'établissement.

La tarification est calculée selon le temps de présence de l'enfant et selon les barèmes de la P.S.U (Prestation de Service Unique).

En cas d'absence de revenus connus, le taux horaire moyen de la structure sera appliqué pendant une durée maximale de 3 mois. Une régulation sera réalisée dès que les revenus seront connus.

Les frais de garde sont réglés en fin de mois.

Les horaires réservés sont dus en totalité sauf en cas de désistement signalé au moins 48 heures à l'avance ou en cas de maladie sur présentation d'un justificatif médical.

La déduction des frais de participation sera appliquée sur la dernière facture.

MODIFICATION ET RUPTURE DU CONTRAT

La famille s'engage à respecter les horaires définis dans le contrat. Il ne pourra être modifié que d'un commun accord, et uniquement dans le cas de modifications intervenant dans la situation professionnelle de la famille (perte d'emploi), en cas de congé maternité ou de déménagement.

Toute demande de modification ou rupture de contrat doit être adressée à la directrice de l'établissement par un courrier des parents en respectant un préavis d'un mois. Tout avenant commence le 1^{er} du mois qui suit le préavis.

Le contrat est établi pour une durée convenue avec la famille dans la limite d'un an maximum. En cas de dépassement des horaires contractuels, l'association se réserve le droit de requalifier les horaires de présence mentionnés au contrat.

FONCTION DE DIRECTION

L'équipe de direction est composée : d'une directrice et d'une adjointe infirmière puéricultrice.

L'équipe de direction est la garante :

- De la qualité d'accueil éducatif de l'enfant
- De la protection physique et morale des enfants qui lui sont confiés selon le décret 2007-230 du 20 février 2007.

Une fiche de poste et une fiche de délégations validées par le bureau fixent ces fonctions ainsi que la répartition des responsabilités entre direction et bureau de l'association.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe infirmière puéricultrice.

EQUIPE D'ACCUEIL

Le personnel est composé de :

- 1 directrice
- 1 infirmière puéricultrice, directrice adjointe
- 1 éducatrice de jeunes enfants avec fonction d'encadrement
- 1 psychologue
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture,
- 5 assistantes d'animation possédant le C.A.P. Petite Enfance
- 2 assistantes d'animation en contrat d'insertion

- Des stagiaires d'écoles de puériculture, d'éducateurs ou de toute autre école en lien avec le secteur social peuvent être également accueillis.

La responsabilité de l'établissement est assurée en toutes circonstances selon les modalités suivantes :

En cas d'absence de courte durée de l'équipe de Direction (congrés, maladie, formation) l'éducatrice principale de jeunes enfants assurera la responsabilité technique de l'établissement.

En outre, elle assumera :

Les conditions d'accueil et de prise en charge des enfants. Dans ce cas, elle est la garante de la qualité de l'accueil éducatif et de la protection physique et morale des enfants accueillis :

- Les plannings de réservations
- Les éventuelles modifications des plannings de l'équipe
- Le respect des protocoles d'hygiène
- L'application des protocoles d'urgence
- La protection de l'enfance
- Le suivi et l'encadrement des stagiaires

En cas d'absence prolongée du poste de Direction, l'association fera appel à un remplacement par une personne répondant à l'article R2324-34 du décret 2007-230 du 20 février 2007.

DISPOSITIONS MÉDICALES

En cas de problème de santé ou d'accident survenu dans la structure, l'équipe se charge de prendre les premières mesures d'urgences nécessaires. Les parents ou responsables légaux sont prévenus le plus rapidement possible et prendront le relais. Tout traumatisme ou incident subi par l'enfant en dehors du temps d'accueil doit être consigné par écrit sur les cahiers de transmission.

En cas d'urgence médicale, la Directrice de l'établissement fera pratiquer les soins d'urgence nécessaires demandés par le SAMU.

En cas de maladie, l'admission des enfants est laissée à l'appréciation de la direction de l'établissement et/ou du médecin rattaché à l'établissement selon la réglementation en vigueur et les protocoles établis par ce dernier.

En cas de température supérieure à 38°C ou de maladies contagieuses, les enfants ne sont pas admis.

Les maladies doivent être consignées sur le cahier de transmission par les parents.
Tout traitement continu devra faire l'objet d'un PAI (protocole d'accueil individualisé).

PARTICIPATION PARENTALE ACTIVE ET INFORMATION DES FAMILLES

Les parents participent activement au fonctionnement de l'établissement et de l'association, ce qui implique :

- Leur présence aux Assemblées Générales de l'Association
- Une participation à des travaux dans l'intérêt de l'établissement, ponctuellement (aménagement, entretien, bricolage, jardinage, courses) ou dans le cadre de commissions (courses, couture, atelier musique, bricolage, etc.).

La structure se réserve le droit de ne pas reconduire l'accueil d'un enfant dont les parents n'auraient pas participé activement à la marche de l'association.

Les parents sont informés des temps forts de la vie de la structure, ainsi que de son fonctionnement par voie d'affichage dans le hall.

VIE PRATIQUE

Hygiène et prévention

Les familles doivent fournir :

- La crème de protection pour le change si besoin avec ordonnance
- Les vêtements de rechange,
- Les chaussons à partir de l'acquisition de la marche,
- Les tétines et les doudous qui restent à la crèche,
- Un chapeau ou un bonnet suivant le climat,
- Une gigoteuse ou un pyjama,
- Par mesure de sécurité, une ordonnance est demandée dans le cas de température supérieure à 38°C (médicament et posologie avec le poids de l'enfant). Du sérum physiologique pour effectuer les lavages de nez.

L'enfant est accueilli, toilette faite, après avoir pris le premier biberon de la journée ou petit déjeuner.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (colliers, gourmettes, boucles d'oreilles...) ou de barrettes sont interdits.

Pour le plaisir et l'éveil de l'enfant, l'établissement favorise les jeux avec l'eau, le sable, la peinture, la terre ou la cuisine. Ces activités pouvant être salissantes, nous remercions les parents pour leur compréhension.

Le nom de l'enfant doit être noté sur chaque vêtement et objet personnel (chaussures, pull, manteau, doudou, etc.).

FINANCEMENT DE LA STRUCTURE

La crèche Multi accueil est financée à hauteur de 66% par la participation parentale de la famille et la prestation unique de service versée par la CAF. La ville de Ouistreham Riva-Bella complète le financement de la structure.

Pour les familles relevant du régime agricole, la prestation unique de service est versée par la mutualité sociale agricole.

La prestation unique de la CAF est une prestation à l'heure d'accueil.

Elle peut varier en fonction du taux réel de présence de l'enfant.

C'est pourquoi les familles doivent impérativement respecter leur contrat d'accueil.

En cas de non-respect des horaires du contrat, la structure sera amenée à demander à la famille l'ajustement du contrat ou le recours à un accueil occasionnel sans contrat.

Annexe 1 :

En cas d'alerte orange pour neige, une affiche sera déposée lors de l'ouverture de la structure, à l'entrée de l'établissement, prévenant les parents que si la situation météorologique se dégrade, les responsables de l'établissement se réservent le droit de demander aux parents de venir plus tôt chercher leurs enfants.

En cas d'alerte rouge pour neige, l'établissement sera fermé.

Annexe 2: la fiche d'inscription

Annexe 3: Barème Nationale des participations familiales applicables dans le cadre de la Prestation de Service Unique