



Règlement de fonctionnement de l'établissement multi-accueil « Pomme d'Api »

Préambule

L'établissement multi-accueil « Pomme d'Api » est un établissement d'accueil de jeunes enfants, en mode collectif, géré par l'association loi 1901 « Pomme d'Api ».
Cet établissement assure, entre 7h45 et 18h45, l'accueil collectif, régulier et occasionnel, des enfants de 2 mois ½ à 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- au code de la santé publique, notamment l'article L 2324-1 et suivant ;
- au code de l'action sociale et des familles ;
- aux dispositions réglementaires relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- aux instructions en vigueur de la CNAF (toute modification étant applicable) ;
- aux statuts de l'association « Pomme d'Api » ;
- au projet d'établissement (projet social et projet éducatif et pédagogique) ;
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement a été approuvé par l'association « Pomme d'api » lors de l'assemblée générale en date du 18 Septembre 214.

Il est affiché dans le hall d'entrée de l'établissement multi-accueil « Pomme d'Api » et est communiqué aux membres de l'association.



SOMMAIRE

PARTIE 1

LE GESTIONNAIRE : L'ASSOCIATION « POMME D'API »

Chapitre 1 / Présentation de l'association

Chapitre 2 / Fonctionnement de l'association

- 1 – Participation aux assemblées générales
- 2 – Le conseil d'administration
- 3 – Cotisation annuelle d'adhésion

PARTIE 2

L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL « POMME D'API »

Chapitre 1 / Présentation de l'établissement

- 1 - Identité
- 2 - Capacité et types d'accueil
- 3 - Horaire et fermeture
- 4 - Le personnel

Chapitre 2 / Modalités d'inscription (accueil régulier et occasionnel)

- 1 – Pré-inscription
- 2 – Inscription

Chapitre 3 / Modalités d'admission

- 1 – Accueil régulier
- 2 – Accueil occasionnel
- 3 – Accueil d'urgence

Chapitre 4 / L'accueil de l'enfant

- 1 – La réunion d'accueil
- 2 – La période d'adaptation
- 3 – Les modalités d'accueil de l'enfant

PARTIE 3

INFORMATION, IMPLICATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES

- 1 – Information collective
- 2 – Information individuelle
- 3 – Participation des familles à la vie du multi-accueil

PARTIE 4

LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Chapitre 1 / Accueil régulier : contrats d'accueil et principe de la mensualisation
Chapitre 2 / Accueil occasionnel et d'urgence : principe de la facturation
Chapitre 3 / Majorations
Chapitre 4 / Les modalités de paiement
Chapitre 5 / Modifications, renouvellement et fin de contrat

ANNEXE 1 : CONSEIL D'ADMINISTRATION ET COMMISSIONS

ANNEXE 2 : PARTICIPATION FINANCIERE

ANNEXE 3 : TROUSSEAU



PARTIE 1

LE GESTIONNAIRE : L' ASSOCIATION « POMME D'API »

Chapitre 1 / Présentation de l'association

L'association « Pomme d'Api » est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Cette association est une personne morale de droit privé à but non lucratif et à gestion parentale. Elle est principalement constituée de parents dont les enfants sont inscrits régulièrement au sein de l'établissement multi-accueil « Pomme d'Api » (un enfant = un membre = une voix).

Son siège social est fixé 2, rue Jean Baptiste Guérin, 35740 PACE Téléphone : 02. 23. 41. 39. 55

Adresse électronique : contact@crechepommedapi.fr

Objet

L'association « Pomme d'Api » assure l'organisation et le fonctionnement de l'établissement multi-accueil « Pomme d'Api », dont elle est responsable. Cet établissement permet l'accueil collectif et non permanent d'enfants de moins de 3 mois à 6 ans, associant l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence. Elle est à ce titre dûment autorisée par le Conseil général d'Ille et vilaine.

Cette association a également vocation à promouvoir toute action et toute réflexion favorisant l'accueil et l'éveil de la petite enfance.

Chapitre 2 / Fonctionnement de l'association

La composition, les règles d'adhésion, le mode de gestion de l'association sont déterminés par les statuts, approuvés en assemblée générale et transmis aux membres de l'association.

Ces statuts sont précisés par le règlement de fonctionnement.

La nature et l'objet de l'association impliquent une participation active des parents dans la gestion et dans le fonctionnement de l'accueil. Cette participation se réalise au sein :

- de l'assemblée générale composée de tous les membres de l'association ;
- du conseil d'administration ;
- des commissions

Un parent au moins par famille doit faire partie du conseil d'administration ou d'une commission (voir chapitre relatif à l'implication des familles).

Il est essentiel que ces responsabilités soient effectivement assumées par chacun car elles sont le maillon essentiel de l'association et du bon fonctionnement du multi-accueil. Elles permettent aux familles d'être partie prenante de la vie, de l'avenir et du projet de l'établissement et assurent une bonne coopération entre parents et professionnels.

Les membres de l'association sont convoqués aux réunions et informés de l'ordre du jour par messagerie électronique et par affichage dans les locaux du multi-accueil.

1 - Participation aux Assemblées générales

Les membres se réunissent deux fois par an en Assemblée Générale (mars et septembre) pour prendre des décisions qui ne peuvent être prises au sein du conseil d'administration, notamment :

- le budget et le bilan financier présenté par le trésorier ;
- le rapport annuel d'activité ;
- l'approbation des statuts et du règlement de fonctionnement ;
- la révision des statuts ;
- l'élection des membres du conseil d'administration ;
- la révision de la cotisation annuelle d'adhésion.

La présence d'au moins un parent de la famille est fortement conseillée. En cas d'indisponibilité, il est possible de donner pouvoir à un autre membre actif de l'association selon les modalités prévues dans les statuts.

Les personnels de l'établissement ainsi que les membres bienfaiteurs et les membres d'honneur sont invités aux assemblées générales sans voix délibérative.

Chaque famille, selon un planning défini à l'avance, participe à l'organisation du « pot d'accueil » lors de l'assemblée générale.



2 - Le conseil d'administration

L'association est dirigée par le conseil d'administration, constitué de parents bénévoles et élus lors de l'assemblée générale, en collaboration avec le directeur du multi-accueil, personnel salarié de l'association.

Conformément aux statuts de l'association, ce conseil est composé de :

- un Président,
- un vice-Président ;
- un secrétaire ;
- un trésorier ;
- un vice-trésorier ;
- un responsable de la gestion du personnel salarié ;

Le conseil d'administration est compétent pour prendre toute décision relative au fonctionnement du multi-accueil « Pomme d'Api », selon les modalités de vote fixées dans les statuts de l'association.

Les membres du conseil d'administration sont tenus à un devoir de confidentialité. L'administrateur qui reçoit une information donnée à titre confidentiel ou ayant un caractère personnel, est tenu de ne pas la divulguer ni l'utiliser de façon indue à des fins personnelles.

Le directeur du multi-accueil est invité aux réunions du conseil d'administration afin de :

- dresser un bilan administratif, pédagogique et logistique du fonctionnement de l'établissement ;
- transmettre les demandes et informations du personnel ;
- donner son avis sur les points fixés à l'ordre du jour ;
- transmettre les informations du conseil d'administration au personnel ;

Un tableau joint en annexe 1 liste les membres du conseil d'administration ainsi que leur rôle respectif.

3 – Cotisation annuelle

Chaque année, chaque membre actif (famille) dont l'enfant est inscrit régulièrement ou occasionnellement au sein de la structure d'accueil et chaque membre bienfaiteur de l'association doivent verser une cotisation dont le montant est précisé en annexe 2 du présent règlement.

Dès l'admission de l'enfant, la cotisation annuelle d'adhésion doit être acquittée. Ce montant s'entend pour une inscription soit en septembre, soit en cours d'année.

Le montant de cette cotisation annuelle d'adhésion est révisable chaque année selon les modalités prévues dans les statuts.



PARTIE 2

L'ÉTABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL « POMME D'API »

Chapitre 1 / Présentation de l'établissement multi accueil « Pomme d'Api »

Dans le respect de l'autorité parentale, l'établissement multi-accueil « Pomme d'Api » contribue à l'éducation des enfants qui lui sont confiés. Il veille à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être et à leur développement. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

1 - Identité

Etablissement multi accueil « Pomme d'Api
2, rue Jean Baptiste GUERIN
35740 PACE
Téléphone : 02. 23. 41. 39. 55
Adresse électronique : contact@crechepommedapi.fr

2 – Capacité et types d'accueil

▫ Capacité d'accueil

Le multi-accueil dispose de 30 places agréées pour accueillir des enfants âgés de trois mois à 6 ans.

En application de l'article R 2324-27 du code de la santé publique, 4.5 enfants (15 % de la capacité totale d'accueil) peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, sur décision du directeur, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil autorisée.

▫ Types d'accueil

« Pomme d'Api » propose un service multi-accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence :

▫ **L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents**

Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum et peut être révisé en cours d'année, à condition que les modifications ne soient pas récurrentes.

▫ **L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents**

L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. L'accueil occasionnel ne donne pas lieu à la signature d'un contrat d'accueil. En revanche, l'enfant est inscrit dans l'établissement.

▫ **L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés**

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

L'accueil d'urgence ne donne pas lieu à la signature d'un contrat d'accueil. En revanche, l'enfant est inscrit dans l'établissement.

Dans le respect de son projet d'établissement et de ses modalités de fonctionnement, le multi-accueil « Pomme d'Api » souhaite favoriser l'accueil d'enfants en situation de handicap ou souffrant de maladies chroniques, conformément aux articles L 114-1 et L 114-2 du code de l'action sociale et de la famille. En collaboration avec la CAF d'Ille et Vilaine et l'association « Merlin-Pinpin », une réflexion est engagée pour mettre en œuvre un accueil effectif et régulier d'enfants porteurs de handicaps conciliant ainsi accompagnement et autonomie en milieu ordinaire.

3 – Horaires et fermeture de l'établissement

Le multi accueil est ouvert de 7h45 à 18h45 toute l'année, du lundi au vendredi, à l'exception de :

- une semaine entre Noël et jour de l'an ;
- les 3 premières semaines d'août ;
- les jours fériés ;
- le lundi de Pentecôte ;



La fermeture du multi-accueil peut également être décidée lorsque le nombre d'enfants devant être accueillis dans la journée est inférieur ou égal à 5 ; cette décision est communiquée aux familles à l'avance.

Les dates de fermeture sont décidées par le conseil d'administration en accord avec les salariés.

Celles prévues dans le règlement de fonctionnement sont annoncées aux familles lors de l'assemblée générale de septembre.

Celles non programmées sont annoncées aux familles au moins 5 jours ouvrables avant la fermeture, sauf situation exceptionnelle.

4 - Le personnel

Le multi-accueil « Pomme d'Api » veille à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que le projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe assure chaque jour l'encadrement des enfants, apporte ses compétences en matière de pédagogie et d'animation, est à l'écoute des besoins des enfants et de leurs familles.

En application du code de la santé publique et pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants est au minimum d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent et sont toujours présents en binôme.

Cette équipe est composée de professionnels salariés qualifiés (éducateur jeunes enfants (EJE), infirmière, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance...). Des stagiaires peuvent être accueillis au sein de l'établissement. Dans ce cas, les familles en sont informées. Certains professionnels peuvent être désignés référents techniques par le directeur.

Ces référents techniques assurent l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'accueil d'un groupe d'enfants. Ils accompagnent et coordonnent également l'activité des professionnels chargés de l'encadrement du groupe d'enfants. L'équipe est placée sous la direction du Président et du conseil d'administration et sous l'autorité fonctionnelle du directeur.

▫ Le directeur / la directrice

Le directeur est responsable du bon fonctionnement de l'établissement. Il travaille en coopération avec l'association pour assurer la qualité de service et a un rôle de management du personnel.

Il est sous la responsabilité du président de l'association.

Ce poste est sur la base de 35 heures par semaine. Celui-ci est partagé, de manière égale entre les fonctions de direction et les fonctions d'encadrement auprès des enfants.

Les qualités requises pour l'occupation de ce poste et ses responsabilités sont : la qualité de la prise en charge des enfants, la satisfaction des parents et de l'équipe, la parfaite coordination avec les membres du Conseil d'Administration et de l'établissement en général, un sens relationnel important auprès des différents partenaires administratifs (CAF, Mairie, PMI, CG, Syrenor, etc...).

Travail auprès des Familles

- organiser l'accueil et les modalités de participation des familles,
- être le garant de la qualité des relations avec elles, et assurer un rôle de tiers entre les parents et les accueillants ;
- être le garant d'un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant ;
- participer aux décisions d'admission des enfants ;
- définir avec l'équipe les principes de répartition des enfants dans l'établissement et veiller à l'organisation des espaces et des temps (des adultes et des enfants), en cohérence avec le projet pédagogique ;

Travail auprès des enfants

- Prise en charge globale de l'enfant, prise en compte des besoins individuels de l'enfant tout en les inscrivant dans une démarche de collectivité, et en veillant au confort du groupe.
- Veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité, surveiller son développement psychomoteur, s'assurer de son bien être, être attentif à l'apparition d'éventuels signes de souffrance.
- Veiller au renouvellement des activités auprès des enfants, notamment en établissant des liens avec d'éventuels intervenants extérieurs (médiathèque, musique...).

Travail avec l'association

- Etre le lien entre l'association et le reste de l'équipe professionnelle : répondre aux demandes d'informations, jouer un rôle consultatif au sein du conseil d'administration, transmettre les consignes aux autres membres de l'équipe, informer des évolutions prévues.
- Assister les bénévoles dans le développement de la dynamique petite enfance sur la commune.

Travail avec les autres organismes et collectivités

- Etablir des relations avec la mairie, la CAF, la PMI... et répondre à leurs sollicitations éventuelles.
- Répondre aux sollicitations et demandes de conseil de structures en place ou en création.

Management de l'équipe éducative

- Gérer les plannings du personnel.
- Participer au recrutement du personnel, organiser l'encadrement des stagiaires ou des professionnels en réinsertion.



- Animer l'équipe professionnelle en organisant des réunions collectives, des entretiens individuels réguliers et établir les différents compte-rendu.
- Prendre en compte les profils et les qualifications de chacun des membres du personnel dans la répartition des tâches de chacun.
- Prendre en compte les situations individuelles et proposer des aménagements éventuels.
- Gérer les conflits.
- Elaborer le projet d'établissement en concertation avec l'équipe et veiller à son application.
- Organiser et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité.
- Etre un relais entre le CA et l'équipe
- Gérer les absences, les congés et les heures récupérées.
- Gérer les salaires.

Tâches administratives

- Assurer la gestion administrative : tenir à jour les dossiers administratifs des enfants, tenir le registre de présence des enfants, gestion du matériel et des commandes.
- Aider à la rédaction du rapport d'activité annuel avec le président de l'association.
- Fournir les documents requis par les organismes de contrôle.
- Veiller au respect de la législation en vigueur par les organismes de contrôle et de subvention.
- Relever et trier le courrier, gérer les mails.
- Gérer les demandes d'inscriptions (renseignements, candidatures, dossiers.....) en relation avec le CA.
- Veiller au bon fonctionnement du logiciel CAF (Icap).

▣ L'éducateur(trice) jeunes enfants (EJE)

L'éducateur(trice) de jeunes enfants exerce une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leurs familles dans le multi-accueil.

L'éducateur(trice) de jeunes enfants est un travailleur ou une travailleuse social(e) spécialiste de la petite enfance. Ses fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention, coordination.

▣ Infirmière

L'infirmière est placée sous l'autorité conjointe de la directrice et de la directrice adjointe du multi-accueil.

Sa fonction au sein de l'établissement est :

- d'assurer la promotion de la santé globale de l'enfant dans un milieu adapté en lien avec sa famille et les différents partenaires,
- de participer à l'élaboration des menus et aux conseils diététiques en application du programme national de nutrition,
- de participer à la réflexion et à la mise en œuvre des projets de la structure,
- de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires infirmiers(ères)
- de participer à l'élaboration des protocoles d'hygiène sanitaire et technique et veiller à leur application,
- de s'assurer du suivi et de la réactualisation des formations incendie et gestes d'urgence,
- de participer ponctuellement à l'accueil et à l'encadrement des enfants,
- de repérer d'éventuels soucis de santé chez les enfants, d'en référer à la directrice et de rencontrer les parents en cas de besoin.

▣ L'auxiliaire de puériculture

L'auxiliaire de puériculture accueille et encadre les enfants. Elle ou il veille à leur sécurité et à leur bien-être. Dans les établissements d'accueil, l'auxiliaire de puériculture est responsable d'un groupe de 5 à 8 enfants.

Ses activités suivent le rythme des enfants. Elle ou il les change, les fait manger ou apprend aux plus grands à manger seuls, à marcher, à devenir propres.

Elle (il) organise des jeux et des activités d'éveil.

Elle (il) fait partie d'une équipe et est placée sous le contrôle d'un responsable (puériculteur(rice), éducateur(trice)).



▮ CAP petite enfance

La formation vise, selon le référentiel d'activités, à donner aux certifiés les capacités et les compétences pour s'informer (notamment identifier les besoins de l'enfant), s'organiser, réaliser (aménagement des espaces de vie, entretenir les locaux, préparer et servir les repas, assurer les soins d'hygiène corporelle et le confort de l'enfant, assurer la prévention et la sécurité, mettre en œuvre des activités éducatives et de loisir), communiquer (recevoir et transmettre un message, accueillir, dialoguer, sécuriser, s'intégrer dans une équipe de travail).

En cas d'absence occasionnelle et de courte durée du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée par un EJE, diplômé d'Etat, présent au sein de la structure et désigné par le conseil d'administration.

En cas d'absence prolongée ou anticipée du directeur, son remplacement aux fonctions de direction est assuré par la directrice adjointe ou par le recrutement d'un personnel qualifié conformément au code de la santé publique, par le conseil d'administration, via la conclusion d'un contrat à durée déterminée.



Chapitre 2 / Les modalités d'inscription (accueil régulier et occasionnel)

Les demandes d'inscriptions s'effectuent auprès du directeur, au maximum 6 mois avant l'arrivée effective de l'enfant au sein de la structure. Elles sont enregistrées sur une liste d'attente.

L'inscription ne vaut pas admission automatique de l'enfant au sein de la structure.

1 - Pré-inscription

La pré-inscription est possible avant la naissance de l'enfant dès la fin du sixième mois de grossesse, cependant faire l'objet d'une confirmation lors de la naissance de l'enfant et dans un délai maximum de quatre semaines après celles-ci afin de valider le dossier.

Un reçu est délivré aux familles. Il comporte la date de dépôt de la demande.

2 - Inscription

L'inscription s'effectue à partir de la naissance de l'enfant.

Si une pré-inscription a été effectuée, elle doit être confirmée à la naissance de l'enfant. En l'absence de confirmation dans le mois qui suit la date prévue d'accouchement, la demande est considérée comme annulée. Une inscription est alors possible mais elle sera considérée comme une nouvelle demande et un nouveau numéro d'inscription sera attribué.

Un reçu est délivré aux familles. Il comporte la date de dépôt de la demande.

Les documents à produire pour la constitution du dossier d'inscription sont les pièces suivantes :

- La fiche d'inscription dûment complétée
- Certificat notifiant la date présumée de l'accouchement (pour une pré-inscription) / copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant (pour confirmer la pré-inscription ou valider une inscription)
- Justificatif de domicile (bail locatif ou acte de propriété, taxe d'habitation ou facture EDF ou GDF ...) de moins de trois mois
- Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité des parents ou carte de séjour
- La notification des prestations versées par la CAF et le numéro d'allocataire ainsi que le formulaire CAFpro dûment rempli
- L'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 des deux parents (pour les non allocataires CAF)



Chapitre 3 / Les modalités d'admission

1 – Accueil régulier

1-1 Commission d'admission

Lorsque l'enfant est inscrit, une commission délibère tout au long de l'année et régulièrement, en fonction des demandes et places qui se libèrent, pour valider l'admission de l'enfant au sein du multi-accueil.

La commission d'admission est composée de :

- président de l'association « Pomme d'Api » ou son représentant ;
- parent responsable de la commission inscription
- directeur

Les admissions ne sont confirmées de façon définitive que dans les 3 mois précédant la date d'entrée souhaitée pour l'enfant.

Les situations sont examinées dans l'ordre d'inscription des enfants et selon les places disponibles. Sont pris notamment en compte les critères suivants :

- L'âge de l'enfant (priorité aux enfants de moins de 3 ans)
- L'adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille (nombre d'heures d'accueil souhaitées et leur répartition sur la semaine) et les places disponibles au sein de chaque groupe d'enfants
- La mixité sociale

Dans le respect des critères ci-dessus énoncés, les places sont réservées en priorité aux enfants dont le parent ayant la garde de l'enfant habite une des communes faisant partie du Syrenor, aux familles déjà adhérentes souhaitant inscrire un autre de leur enfant, et aux enfants non scolarisés.

L'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible, après avis du médecin référent de l'établissement et sur validation de la commission d'accueil.

1-2 Confirmation de l'accueil de l'enfant par les parents

Après notification de la décision de la commission d'admission par courrier, la famille dispose de huit jours maximum pour confirmer auprès du directeur, l'entrée de son enfant au sein de la structure et convenir avec elle d'une rencontre, notamment pour préciser la date d'entrée effective de l'enfant, compléter le dossier administratif d'admission et planifier la période d'adaptation de l'enfant.

Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et attribuée à un autre enfant.

1-3 Dossier administratif d'admission

Les familles ayant confirmé l'accueil de leur enfant doivent compléter leur dossier en fournissant les documents suivants (photocopies) au directeur de la structure, dans les 15 jours suivant la notification de la décision d'admission :

- Photocopie de la carte de sécurité sociale à laquelle l'enfant est rattaché
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- une fiche médicale ou copies du carnet de santé permettant de connaître l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements), copie du calendrier vaccinal,
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (pour les enfants de moins de 4 mois et/ou pour ceux qui sont atteints d'un handicap ou d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat médical doit être établi par le médecin référent du multi-accueil ; pour les autres enfants, il peut être établi par un autre médecin au choix de la famille)
- Pour les parents séparés : attestation sur l'honneur de la séparation ou du jugement avec un justificatif de domicile au nom du deuxième parent,
- Pour les parents divorcés : attestation du jugement de divorce avec notification de garde d'enfants
- Autorisations diverses dûment remplies datées et signées
- Règlement de fonctionnement daté et signé
- Le contrat d'accueil signé
- Un chèque de caution de 200 € (encaissé lors de l'entrée effective de l'enfant au sein de la structure et restitué dans le mois qui suit le départ de l'enfant)
- La cotisation annuelle d'adhésion à l'association Pomme d'Api



Chaque famille devra par ailleurs communiquer :

- les adresses et numéros de téléphone (fixe et/ou portable) où elle peut être jointe,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone de leurs employeurs,
- Les noms, adresses et téléphone des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant (autorisation écrite avec pièce d'identité),
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin de famille ou pédiatre,

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être obligatoirement signalé sans délai à la CAF et au directeur.

1-4 Désistement de la famille

En cas de désistement de la famille entre la confirmation de la venue de son enfant et l'arrivée effective de l'enfant au sein du multi-accueil, la procédure suivante sera appliquée, sauf motif légitime justifié par la famille et soumis à l'appréciation du conseil d'administration :

- un mois de préavis est dû ;
- la caution n'est pas restituée ;
- la famille est considérée comme membre adhérent à l'association et la cotisation annuelle est due ;

2 - Accueil occasionnel

Après inscription de l'enfant, le directeur valide et organise directement l'accueil de l'enfant selon les places disponibles et l'âge de l'enfant.

Après notification de la décision du directeur, la famille confirme l'accueil de son enfant par écrit et complète leur dossier en fournissant les documents suivants (photocopies) au directeur de la structure, dans les 15 jours suivant la notification de la décision d'admission :

- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- une fiche médicale ou copies du carnet de santé permettant de connaître l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements), copie du calendrier vaccinal,
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (pour les enfants de moins de 4 mois et/ou pour ceux qui sont atteints d'un handicap ou d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat médical doit être établi par le médecin référent du multi-accueil ; pour les autres enfants, il peut être établi par un autre médecin au choix de la famille)
- Pour les parents séparés : attestation sur l'honneur de la séparation ou du jugement avec un justificatif de domicile au nom du deuxième parent,
- Pour les parents divorcés : attestation du jugement de divorce avec notification de garde d'enfants
- Autorisations diverses dûment remplies datées et signées
- Règlement de fonctionnement daté et signé
- La cotisation annuelle d'adhésion à l'association Pomme d'Api

Chaque famille devra par ailleurs communiquer :

- les adresses et numéros de téléphone (fixe et/ou portable) où elle peut être jointe,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone de leurs employeurs,
- Les noms, adresses et téléphone des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant (autorisation écrite avec pièce d'identité),
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin de famille ou pédiatre,

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être obligatoirement signalé sans délai à la CAF et au directeur.

En cas de désistement de la famille entre la confirmation de la venue de son enfant et l'accueil effectif de l'enfant au sein du multi-accueil, les périodes réservées sont dues, sauf motif légitime justifié par la famille et soumis à l'appréciation du conseil d'administration.

3 – Accueil d'urgence

Le directeur valide et organise directement l'accueil de l'enfant selon les places disponibles et l'âge de l'enfant. Les documents suivants seront demandés au minimum :

- Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité des parents ou carte de séjour ;
- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant
- fiche d'inscription dûment complétée
- justificatif de domicile
- un numéro de téléphone



Chapitre 4 / L'accueil de l'enfant

1 - La réunion d'accueil

La période entre l'admission définitive de l'enfant et son entrée effective dans l'établissement est l'occasion pour la famille de rencontrer le directeur, l'équipe éducative et le parent responsable de la commission inscription, individuellement ou collectivement en fonction de la période d'accueil de l'enfant.

Cette réunion d'accueil est obligatoire.

Cette réunion est avant tout un échange et permet d'aborder les thèmes suivants :

- présentation de l'équipe ;
- rôle du directeur au sein de la structure : relais entre les parents et l'équipe
- présentation de l'accueil des enfants selon leur âge ;
- projet d'établissement (projet éducatif et social)
- fonctionnement des commissions
- communication au sein du multi-accueil, cahier de transmission
- maladies de l'enfant
- codes et badgeage
- menus
- règlement de fonctionnement
- visite des locaux

2 - La période d'adaptation

La période d'adaptation doit être réalisée avant le début du contrat d'accueil. Elle est planifiée et organisée par le directeur en concertation avec la famille et les professionnels qui encadrent l'enfant.

L'adaptation progressive permet de :

- Familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui ;
- Permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères ;
- Le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents ;
- Permettre à la famille de reprendre son activité en toute sérénité ;
- Familiariser la famille avec le fonctionnement du multi-accueil, notamment par la réalisation de la commission qui lui a été attribuée ;

La présence de l'enfant durant cette période est facturée sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents et des propositions des professionnels, par application du barème institutionnel des participations familiales (voir annexe financière).

3 – Les modalités d'accueil

▫ L'arrivée et le départ de l'enfant

Les horaires d'accueil sont prévus, soit dans le contrat personnalisé de l'enfant pour chacun des jours de la semaine, soit en fonction des besoins demandés et validés dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence. Afin de respecter le bon fonctionnement des activités mises en place par l'équipe, l'accueil et le bien-être des enfants ainsi que le projet d'établissement (respect du rythme de l'enfant), il est fortement recommandé :

- de ne pas interrompre les repas (déjeuner et goûter) et le temps de sieste par des départs et arrivées d'enfants ;
- de se présenter ¼ d'heure minimum avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et d'être informé du déroulement de la journée ;
- que le temps de garde quotidien ne dépasse pas 10 heures consécutives.

L'accompagnateur de l'enfant doit valider l'arrivée de l'enfant par une saisie informatique sur l'ordinateur installé dans le hall d'entrée du multi-accueil (logiciel CAF « ICAP »). Il doit ensuite remplir le cahier de transmissions mis à sa disposition. Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci.

A son départ, l'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale :

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents : le directeur de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.



- Si la garde est partagée : le directeur de l'établissement confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise au directeur).
Toutefois, l'enfant peut être confié à une tierce personne majeure, munie d'une pièce d'identité, dans la mesure où le détenteur de l'autorité parentale a donné son autorisation au directeur ou à un personnel qui encadre l'enfant.
Le directeur de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger (transmission d'information aux services de PMI).
Lors du départ de l'enfant, son accompagnateur valide de manière identique l'horaire de départ par une saisie informatique. Dès lors, l'enfant n'est plus sous la responsabilité du multi-accueil.
L'équipe se doit également d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée de l'enfant.

Il est impératif de respecter les horaires de l'établissement et les horaires de départ et d'arrivée de l'enfant fixés dans le contrat ou avec le directeur lors de l'admission.

Le dépassement des horaires fixés dans le contrat entraîne la facturation des heures supplémentaires réalisées (toute demi-heure entamée est due) et une éventuelle modification du contrat par décision du conseil d'administration (voir article sur les dispositions financières).

En cas de retards répétés après 18h45, le conseil d'administration peut décider l'exclusion temporaire de l'enfant.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, la gendarmerie ou la police sera contactée.

▫ La présence de l'enfant

Elle correspond aux heures et jours prévus sur le contrat personnalisé ou fixés avec le directeur. En dehors de ces jours de présence, l'absence de l'enfant est réputée programmée.

Afin que les semaines d'absence de l'enfant prévues initialement au contrat soient prises en compte d'un point de vue financier, celles-ci doivent être planifiées avec le directeur le plus tôt possible, et au plus tard 2 mois avant l'absence prévue.

Concernant les absences non programmées et occasionnelles, il est demandé aux familles de les anticiper au mieux en informant le directeur le plus tôt possible afin que celui-ci puisse tenir le planning de présence hebdomadaire.

La famille doit dans tous les cas informer le directeur de l'absence de l'enfant avant 8h30 et si possible la veille, en précisant le motif et si possible la durée.

▫ L'alimentation et l'hygiène

L'enfant doit être accueilli le petit déjeuner pris, propre et vêtu avec des vêtements de saison, adaptés à son âge, confortables et non fragiles.

L'établissement fournit :

- le lait 1^{er} et 2^e âge de la marque « GUIGOZ » ;
- les repas,
- les couches
- les produits et soins d'hygiène

Il peut prêter des vêtements en cas de besoin. Ces vêtements devront être alors restitués propres dans les meilleurs délais.

L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant. Des menus équilibrés sont élaborés par l'équipe éducative et l'agent en charge des repas, en concertation avec les familles. Les repas sont préparés sur place par un agent employé par la crèche, à partir de produits frais et pour certains, issus de la culture biologique. Cet agent accommode les aliments, prépare les sauces et présente les plats.

L'équipe éducative et les parents communiquent régulièrement autour de l'évolution des repas, de la prise d'autonomie de l'enfant, de ses goûts et de ses habitudes.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le régime alimentaire devra être prescrit par le médecin traitant, transmis au directeur. Toute réintroduction devra être prescrite par le médecin et respecter les règles inscrites dans le projet d'accueil individualisé.

La boisson est constituée d'eau minérale ou de source non gazeuse, jus de fruits naturels, lait, à l'exclusion de tout autre boisson.

L'équipe éducative est chargée de changer l'enfant autant que nécessaire afin de garantir sa propreté : lavage des mains à l'eau et au savon, changes fréquents et attentifs, individualisation du linge de toilette...

L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est à la charge du multi-accueil. La famille fournit toute pommade ou produits de soins spécifiques (savon surgras si eczéma, sérum physiologique par exemple).

En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet pédagogique.



L'entretien des locaux, équipements et matériels est assuré :

- quotidiennement par une société de service extérieure, le personnel, les familles chargées de la commission entretien;
- le « grand ménage » des locaux est assuré plusieurs fois par an par des équipes constituées de parents : chaque famille doit y participer une fois par an en s'inscrivant sur un planning tenu par le directeur ; le non-respect de cette obligation sera porté à la connaissance du conseil d'administration ;

Les parents fournissent annuellement un trousseau (voir annexe 3). Ils fournissent également :

- le lait infantile si celui fourni par l'établissement ne convient pas à l'enfant (dans ce cas aucune déduction ne sera possible) ;
- toute alimentation spéciale prescrite médicalement et accompagnée de l'ordonnance médicale (Le projet d'accueil individualisé indique le régime de l'enfant),
- les couches et produits d'hygiène si ceux fournis par l'établissement ne conviennent pas à l'enfant (dans ce cas, aucune déduction ne sera possible)

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées du nom de l'enfant.

Les objets transitionnels personnels (doudous, langes, etc.) que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

▫ La sécurité

La présence simultanée de deux personnels encadrant directement les enfants au moins est indispensable pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

Une de ces deux personnes doit être habilitée à assurer la responsabilité du fonctionnement du multi-accueil. La liste des personnes aptes à assurer cette responsabilité est établie par le conseil d'administration en concertation avec le directeur et ces personnes sont agréées nominativement par la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Cette responsabilité se définit par :

- la garantie du fonctionnement de la structure : s'assurer que les besoins essentiels (physiologiques, psychologiques et sécurité générale de l'enfant) soient pris en charge,
- la gestion des situations d'urgence (enfant blessé, malade, incendie...),
- la prise en charge des enfants malades dans le cadre du règlement de fonctionnement

Un stagiaire ne peut assurer seul l'encadrement des enfants.

L'accès à l'établissement est strictement interdit en dehors des heures d'ouverture ou des réunions ou encore des actions menées dans le cadre de commissions. Toute demande d'accès exceptionnel à l'établissement est soumise à l'accord du président.

Pendant les heures d'ouverture, l'accès à toute autre personne que l'accompagnateur de l'enfant est interdit sauf autorisation du directeur ou de son représentant.

L'accès des frères et sœurs est toléré, sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

Le directeur se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accident pour les autres enfants.

Il est vivement déconseillé de laisser des petits objets risquant d'être avalés.

Le port de bijoux est strictement interdit. A tout moment un membre de l'équipe peut les retirer.

L'association ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants et de munir d'antivol les poussettes ou sièges autos laissés à l'entrée de l'établissement. L'association n'est pas responsable des détériorations ou vols susceptibles de se produire.

Le tabac, l'alcool, les drogues sont strictement interdits dans les locaux.

Aucune punition physique ne pourra être infligée aux enfants.

Chaque enfant doit être couvert par une assurance de responsabilité civile.

L'association « Pomme d'Api » a de son côté souscrit une police d'assurance garantissant contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'elle peut causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

- les personnels qu'elle emploie,
- les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans la structure et participent avec les enfants à des activités qu'il organise,



En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Lorsqu'un accident survient dans l'établissement ou au cours d'une sortie, le directeur adresse un rapport circonstancié au Président de l'association et prévient les personnes concernées. Le Président est tenu de déclarer sans délai au président du conseil général tout décès ou tout accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui était confié.

Les numéros de téléphone (SAMU, Pompier, Hôpital, Centre Anti-poisons, Médecins, PMI...) ainsi que les consignes d'incendie sont affichés dans les locaux.

▮ La santé

Un médecin est rattaché au multi accueil « Pomme d'Api ». Il est recruté sur décision du Conseil d'administration par voie conventionnelle. La durée de l'intervention est fonction de la capacité d'accueil de l'établissement.

Ce médecin exerce ses missions selon les dispositions réglementaires relatives à la petite enfance et notamment dans le respect de l'article R 2324-39 du code de la santé publique. Ses missions spécifiques sont complémentaires de celles du médecin de PMI et du médecin traitant.

Il exerce son rôle en relation fonctionnelle avec le directeur du multi-accueil.

Le médecin référent a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

Missions

1 - Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement.

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

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

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

2 - Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, participe à la mise en oeuvre d'un projet d'accueil individuel.

3 - Il assure la visite d'admission ou donne son avis sur l'admission des enfants lorsque le médecin traitant réalise le certificat médical.

4 - Il examine les enfants à la demande des professionnels de l'établissement et avec l'accord des parents.

Avant l'admission de l'enfant :

L'enfant doit être examiné par le médecin référent de l'établissement ou le médecin traitant de la famille, seuls compétents pour juger si la vie en collectivité convient à l'enfant. Dans le deuxième cas, une attestation médicale du pédiatre ou du médecin traitant de l'enfant doit être fournie dans le dossier d'admission.

L'enfant devra être à jour des vaccinations obligatoires. Les parents doivent fournir une photocopie du carnet de vaccination dès l'accueil de leur enfant et ensuite après chaque rappel de vaccin obligatoire.

Après l'admission de l'enfant :

Les examens médicaux et les vaccinations obligatoires, notamment celles en collectivité, sont assurés par le médecin traitant de la famille ou le médecin référent du multi-accueil. Si l'état de santé de l'enfant contre indique les vaccinations, un certificat médical y mentionnant les motifs et la durée doit être fourni au médecin référent (sa validité ne pourra excéder un an).

Chaque famille précise dans le dossier d'admission le nom de son médecin traitant.

Le carnet de santé est un document contenant des informations confidentielles auxquelles seul le médecin référent et le directeur peuvent avoir accès, en accord avec la famille, notamment pour mettre à jour le calendrier vaccinal de l'enfant.

Le multi-accueil peut accueillir les visites ponctuelles du médecin et des puéricultrices de la PMI.

Soins spécifiques

Du fait de la transmission aéroportée des germes infectieux, les séances de kiné respiratoires ne sont pas autorisées au sein de l'établissement.

En cas de maladie chronique, si l'enfant dispose d'un protocole médicalement validé, les EJE prennent le relais de la famille pour l'administration des traitements et des mesures préventives



Maladie de l'enfant

▫ Si l'enfant est malade à son arrivée :

En présence de signes cliniques objectifs, notamment fièvre, éruption cutanée..., le directeur se réserve la possibilité de refuser l'accueil de l'enfant, sauf présentation d'un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec un accueil en collectivité.

Le directeur est également habilité à refuser des enfants atteints de maladie contagieuse, éruptive ou infectieuse.

▫ Lorsque l'enfant est malade au cours de la journée :

- les parents sont contactés systématiquement,

- il est demandé aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais, lorsque l'état de santé l'exige, notamment si la fièvre est très élevée et l'état général altéré ; la famille doit alors consulter un médecin et avertir le directeur de l'établissement du diagnostic.

- en cas de fièvre, dès que l'enfant atteint 38,5°, les EJE sont habilités à administrer un antipyrétique même si les parents restent injoignables (il est demandé aux familles de fournir un certificat médical pour l'administration d'un antipyrétique délivré par le médecin de leur choix ou le médecin référent du multi-accueil, à renouveler tous les ans)

▫ En cas de maladie contagieuse, la famille doit informer immédiatement le directeur afin que celui-ci puisse mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au sein de la structure. Les protocoles d'exclusion pour maladies contagieuses seront rédigés par le médecin référent de l'établissement et stipulés en annexe de ce présent règlement.

Un certificat d'aptitude à la collectivité est obligatoire au retour de l'enfant.

Médicaments

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel tout traitement médicamenteux en cours et de signaler les allergies connues.

Le multi-accueil dispose de traitements d'appoint contre les petits chocs (coups, chutes...). Les EJE sont habilités à les administrer, sauf avis défavorable des parents.

Pour des traitements de longue durée, ou traitements spécifiques, les EJE sont autorisés à administrer les médicaments aux enfants, uniquement avec une ordonnance précisant de façon détaillée le nom, la posologie, les techniques d'administration et la durée du traitement. Il est demandé que le nom, le prénom de l'enfant et la date d'ouverture soient notés sur les boîtes de médicaments

Dans la mesure du possible, les parents doivent demander au médecin de prescrire un traitement à administrer matin et soir uniquement.

Urgence médicale

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant, dans le respect du protocole élaboré avec le médecin référent.

Si l'état de santé de l'enfant est alarmant (blessures, perte de connaissance...), le directeur ou l'EJE prend l'initiative de contacter le médecin référent et les parents et s'il y a lieu, les pompiers ou le SAMU. Une autorisation écrite de transport et d'intervention médico-chirurgicale sera conservée dans le dossier.

Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles à tous.

▫ Les sorties

Les décisions de sorties sont notifiées par écrit à tous les parents.

Une autorisation de sortie annuelle est signée lors de l'inscription de l'enfant. Il est indispensable pour les parents transporteurs de vérifier leurs contrats d'assurance.

Pour chaque sortie la présence d'un adulte pour 2 enfants est obligatoire. Un stagiaire ne peut sortir seul accompagné d'enfants.



PARTIE 3

INFORMATION, IMPLICATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES

Les parents deviennent adhérents à l'association « Pomme d'api ». Cette adhésion leur donne le droit de participer à l'ensemble de la vie associative, assemblée générale, candidature au conseil d'administration, etc. De plus, et plus spécifiquement concernant la vie du multi-accueil, tout au long du séjour de l'enfant, le directeur et son équipe encourage les temps de communication et de dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse et d'une véritable coopération éducative.

1 - Information collective

Les familles prennent connaissance des statuts, du présent règlement de fonctionnement et du projet d'établissement dès l'entrée de l'enfant au sein du multi-accueil.

Les règles de fonctionnement général de l'établissement leur sont présentées par le directeur à l'occasion de la réunion d'accueil (voir partie 2 / chapitre 3).

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles dans le hall d'entrée du multi-accueil, est prévu afin de permettre l'échange et la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'association et de l'établissement.

En cas de besoin et chaque fois que les circonstances l'exigent, des messages électroniques sont adressés aux familles, via une liste de diffusion établie et gérée par le président et le directeur.

Des réunions sur le projet éducatif, la vie du multi-accueil, des thèmes variés liés à la petite enfance, peuvent être organisées pour faire vivre la vie associative.

2 – Information individuelle

Les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement, son évolution et les conditions de son séjour au sein du multi-accueil sont communiquées aux seuls parents par le personnel, oralement, lorsque la personne vient chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment provoquer une rencontre avec le président de l'association, le directeur ou un autre membre de l'équipe éducative ou du conseil d'administration en sollicitant un rendez-vous de préférence par écrit.

3 – Participation des familles à la vie du multi-accueil

▯ Les commissions

L'établissement multi-accueil « Pomme d'Api » a pour base un engagement des familles dans tous les aspects de son fonctionnement. Cet esprit est la condition de son existence.

Ainsi, chaque famille dont un des parents ne participe pas à l'administration de l'établissement en qualité de membre du conseil d'administration, doit être responsable d'une commission.

Chaque commission est ainsi placée sous la responsabilité d'une famille. Concernant sa commission, le responsable :

- est force de proposition ;
- l'interlocuteur unique du conseil d'administration, des parents et du personnel ;
- recueille et transmet toute information sur demande ;

Le Conseil d'Administration avec l'appui de la Commission Gestion des commissions et/ ou de la Direction a le pouvoir de créer, modifier ou supprimer des commissions afin de les adapter au mieux aux besoins de la structure.

La commission est attribuée par le Conseil d'Administration avec l'appui de la commission « planning/commissions », en fonction notamment des souhaits, des compétences et de la disponibilité de chaque famille.

Les changements de responsable de commission sont également validés par le directeur.

Tout différend éventuel est arbitré par le conseil d'administration.

Chaque commission est particulière dans les missions à y accomplir, le volume horaire à y consacrer, les moyens disponibles ou à y déployer...La diversité de ces commissions permet de moduler l'investissement parental obligatoire selon la disponibilité, les compétences et connaissances de chaque famille, afin d'assurer le nécessaire bon fonctionnement de la crèche.

Un tableau joint en annexe 1 liste de façon purement indicative et non exhaustive les commissions et précise le rôle de chaque responsable de commission.



▫ Participation aux sorties, activités annuelles et aides ponctuelles

Les familles accompagnent les enfants aux sorties et spectacles organisés par l'équipe éducative. Ils participent également à l'organisation des manifestations annuelles prévues par l'association (exemples : organisation de la braderie de puériculture, organisation d'un évènement parmi ceux-ci : pots AG, goûter de Noël, Barbecue de fin d'année...).

Le président ou le directeur peut faire appel de manière ponctuelle aux familles en fonction de leurs compétences afin d'apporter une aide nécessaire au fonctionnement du multi-accueil.

▫ Présence de la famille auprès des enfants

Les personnes responsables de l'enfant pourront s'ils le souhaitent et en accord avec le directeur, être présents au sein du multi-accueil en dehors des temps d'accueil et de retrouvailles et ainsi participer à la vie de leur enfant en collectivité en partageant des moments privilégiés.

Ces temps de rencontres et d'échanges devront être anticipés et aménagés avec le directeur, dans le respect du bien-être, de l'équilibre et des rythmes des enfants et de l'organisation de l'équipe.

La personne présente dans ces conditions ne sera pas comptabilisée dans le taux d'encadrement de l'établissement.



PARTIE 4

LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée en fonction du barème de la CNAF prenant en compte les revenus et la composition de la famille. Ce barème est revu le 1^{er} janvier de chaque année (voir annexe 2).

Chapitre 1 / Accueil régulier : contrat d'accueil et principe de la mensualisation

En cas d'accueil régulier, un accord est formalisé entre la famille et l'établissement. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure. Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

Dans ce cas, la mensualisation est un mode de règlement des participations familiales qui repose sur le paiement des heures réservées. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires ou de réductions pour absences déductibles, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture du multi-accueil si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de l'établissement.

Le nombre d'heures facturées par mois se calcule à partir de la formule suivante :

(nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine) / nombre de mois retenu pour la mensualisation (le nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année).

Ce nombre d'heures est multiplié par le taux horaire (voir annexe 2).

Les heures réservées, résultant du contrat négocié entre les familles et l'établissement pour un an maximum, sont facturées. La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales.

Des heures complémentaires peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat, à la demande des familles ou en cas de non-respect du contrat par négligence. Lorsque des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles : chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

En cas de non-respect régulier des horaires par une famille, le conseil d'administration se réserve le droit de revoir le contrat d'accueil.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence de l'enfant sont :

- l'éviction de l'établissement par le directeur ou le conseil d'administration ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- la fermeture de l'établissement

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la PSU. Une déduction à compter du 4^e jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la PSU.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Chapitre 2 / Accueil occasionnel et d'urgence : principe de la facturation

Ces types d'accueil ne donnent pas lieu à la signature d'un contrat d'accueil. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement. La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents :

- en application du barème des participations familiales concernant l'accueil occasionnel (voir annexe 2) ;
- en application d'un tarif plancher concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues

La facturation de la période d'adaptation se fait selon les modalités de l'accueil occasionnel.



Chapitre 3 / Majorations

La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène et de repas.

Toutefois, une majoration au barème des participations familiales fixé par la CNAF est apportée pour les familles ne résidant pas dans une commune relevant du SYRENOR. Cette majoration est demandée en raison du défaut de subvention perçue par l'établissement concernant ces familles et équivaut au montant de la subvention non perçue (voir annexe 2). Cette majoration est appliquée au taux horaire et est incluse dans les participations familiales.

Chapitre 4 / Les modalités de paiement

La participation mensuelle doit être payée en début de chaque mois, sous huitaine à réception de la facture par les modalités suivantes au choix :

- virement bancaire ;
- chèque bancaire ;
- chèques CESU

Concernant l'accueil occasionnel et d'urgence, le paiement par chèque, espèce, chèques CESU est possible et sont à remettre au directeur pour transmission au trésorier. Ce règlement s'effectue dès réception de la facture, au maximum la semaine suivante.

Une facture annuelle est établie en fin d'année, servant de justificatif fiscal.

En cas d'impayé supérieur à 2 mois, l'enfant pourra être exclu sur décision du conseil d'administration.

Les contestations relatives au tarif applicable seront recevables par écrit adressé en lettre recommandée avec accusé de réception au président.

En cas de différend, le directeur est habilité à fournir les éléments modifiés au Président, afin d'envisager une régularisation sur la facture suivante, après accord du conseil d'administration.

Chapitre 5 / Modification, renouvellement et fin du contrat

Les termes du contrat d'accueil sont fixés au moment de l'admission. Ce contrat précise la durée d'accueil souhaitée par les parents, c'est-à-dire, pour une semaine type, les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ; le nombre de semaines d'accueil ; ainsi que, si cela a lieu d'être, la date de départ de l'enfant.

1 - Modification du contrat d'accueil en cours d'année

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans les cas retenus par la CAF pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles, ce sur justificatifs :

- Chômage : Prise en compte après 2 mois avec rétroactivité au premier jour du mois selon les modalités de la CAF
- Départ du foyer d'un des conjoints
- Reprise d'activité
- Cessation totale d'activité pour s'occuper d'un enfant de moins de 3 ans ou de plusieurs enfants
- Modification du nombre d'enfants à charge
- Longue maladie : interruption d'activité au moins 6 mois pour maladie

Les familles pourront également demander la révision de leur contrat concernant les modalités d'accueil de leur enfant au président. Ce dernier soumettra cette demande motivée au conseil d'administration.

2 – Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil prend fin au 31 décembre de chaque année. Les familles signent, en accord avec le directeur et le vice-trésorier, un nouveau contrat le 1er janvier de chaque année jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

A cet effet, les parents doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement du contrat dûment complété au directeur 3 mois avant la fin du contrat. En l'absence de formulaire, la place sera considérée comme vacante. Il est précisé que ce formulaire engage la famille sur le type de contrat souhaité.

Lors du renouvellement du contrat, les photocopies de pièces justificatives pourront être produites si nécessaire.



3 - Fin du contrat

▫ Départ anticipé de l'enfant

Si une famille désire mettre fin à l'accueil de son enfant avant la date d'échéance du contrat, elle doit informer le directeur du multi-accueil, par écrit, du départ de l'enfant au moins trois mois à l'avance pour un accueil régulier. Durant cette période, la mensualité reste payable le 1^{er} de chaque mois et les parents continuent d'assurer leurs obligations.

En cas de force majeure (mutation, perte d'emploi, maladie grave...), la durée du préavis peut être revue (voire annulée) après étude par les membres du conseil d'administration.

▫ Exclusion de l'enfant

Les motifs d'exclusion du multi-accueil sont les suivants :

- deux non paiements successifs par la famille de la participation mensuelle ou des heures dues ; en cas de difficulté sociale, la famille ne doit pas hésiter à les évoquer avec le directeur ou le président ;
- la non fréquentation du multi-accueil pendant 2 semaines sans que le directeur ait été averti ;
- le non-respect du règlement de fonctionnement et particulièrement des horaires d'ouverture et de fermeture ;
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- toute déclaration inexacte ou erronée notamment concernant l'autorité parentale et la situation de ressource ;
- la non présentation de l'enfant pendant l'adaptation, sauf en cas d'empêchement dûment justifié ;

L'exclusion est prononcée par le président de l'association après avis du conseil d'administration. La décision motivée est notifiée à la famille par un courrier recommandé avec accusé de réception, moyennant un préavis de 15 jours. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Fait à Pacé, le 16 juin 2017

Héloïse SECHET
Présidente de l'association

Pascale LANGE
Directrice



ANNEXE 1 CONSEIL D'ADMINISTRATION et COMMISSIONS

Un parent par famille doit OBLIGATOIREMENT faire partie d'une commission ou du conseil d'administration.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

MEMBRE	ROLE INDICATIF
Président	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Veille au bon fonctionnement de la crèche en interne en lien avec les autres membres du Conseil d'Administration et le 'Directeur. Il représente la crèche auprès des organismes extérieurs (CAF, mairie, Conseil général, ...) en binôme avec le vice-président. ▫ Est garant de l'association et de son fonctionnement Il travaille en lien direct avec les salariés. Il est le représentant employeur. Il peut faire les arbitrages en tant qu'employeur ▫ Gère le fonctionnement et anime les différentes instances (CA, AG...), valide les points de l'ordre du jour et les relevés de décision avec le secrétaire, tout en suivant les actions
Vice-Président	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Supplée le président (e) au sein de la crèche et auprès des organismes extérieurs. ▫ Participe au bon fonctionnement de la crèche en interne. ▫ Fait de la veille sur les évolutions notamment législatives relatives à la petite enfance et participe aux réunions des réseaux (ACEP par exemple) et des structures administratives (mairie, CAF, Conseil Général) ▫ Gère les projets de transformation
Trésorier	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Gère le suivi des dépenses et des comptes bancaires ▫ Prépare et suit le budget ▫ Gère les relations financières en interne et avec les tiers ▫ Assure la transparence du fonctionnement financier ▫ Gère les demandes de subventions ▫ Est le lien entre la crèche et l'expert-comptable ▫ Gère les budgets prévisionnels ▫ Règle les dépenses
Vice-Trésorier	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Supplée le Trésorier ▫ Gère les contrats d'accueil ▫ Veille à l'application de la PSU ▫ Gère la facturation des prestations d'accueil ▫ Gère et Configure le logiciel ICAP
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Travaux de secrétariat, mise à jour des documents, rédaction des comptes rendus (AG, Conseil d'administration,...) ▫ Information sur la vie des associations ▫ Gestion documentaire
Responsable Gestion Personnel Salarié	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Recrutement du personnel ▫ Établissement des contrats de travail ▫ Suivi des congés, des arrêts maladie et journées enfants malades ▫ Préparation des salaires ▫ Gère les formations



LES COMMISSIONS

COMMISSIONS	MISSIONS
Courses (4 familles)	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Effectue les courses hebdomadaires chez Leclerc St-Grégoire en <ul style="list-style-type: none"> o Vérifiant les stocks o Respectant la chaîne du froid o Achetant les denrées avec la DLC (Date Limite Consommation) la plus éloignée possible o Rangeant ▫ Achat de matériel courant et spécifique à la demande
Courses Gros Volumes	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Gère les commandes Gros volumes (eau, couches, papier toilettes, sacs poubelles, etc. ...) ▫ Effectue les courses gros volumes au centre Leclerc de Saint Grégoire ▫ Rangement des courses au sein de la crèche
Bricolage et Jardinage	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Tous les travaux de bricolage ▫ Suivi des exercices d'évacuation incendie ▫ Gère un petit espace potager et l'aménagement extérieur
Inscription	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Réception et gestion des demandes d'inscription ▫ Présentation des dossiers complets à la commission admission ▫ Suivi des demandes et information aux futurs parents des disponibilités ▫ Accueil personnalisé des nouvelles familles
Planning / commission	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Gère les différents plannings de la crèche (grands ménages, pots AG, ...) ▫ Soutien ponctuel des commissions (ex : organisation de la braderie avec la commission animation...) ▫ Gère l'organisation des commissions (attribution, liste d'attente, absences...)
Animation	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Participe aux préparations des grandes manifestations ▫ Organise des sorties et des spectacles ▫ Organise la braderie annuelle et gère la buvette ▫ Organise les pots des Assemblée Générales ▫ Organise le barbecue annuel ▫ Communication sur ce sujet avec les parents
Entretien (10familles)	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Nettoyage du matériel de puériculture ▫ Nettoyage des poignées, portails, barrières, chaises hautes...
Hygiène (3 familles)	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Nettoyage des jouets en fonction de la demande
Communication & informatique	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Gestion et promotion du site internet ▫ Mise en ligne des photos de la crèche ▫ Support informatique ▫ Mise en place d'outils informatiques facilitant la gestion de la crèche ▫ Promotions : encarts publicitaires, petites annonces, ...
Couture	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Réparation du petit linge (ex : bavoirs, turbulettes, draps, sur-chaussures...) ▫ Création et accessoirisation en fonction de la demande



ANNEXE 2 PARTICIPATION FINANCIERE

1. Cotisation annuelle

Le montant de l'adhésion annuelle à l'association est fixé à **25 €**.

2. Tarification

Le tarif résulte de la multiplication du taux horaire par le nombre d'heures facturées, ce nombre d'heures étant convenu par contrat (accueil régulier) ou bien réalisé (accueil occasionnel).

Ce taux horaire est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de l'année N-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taux horaire = (Ressources annuelles / 12) x taux effort

Ressources :

Pour les familles allocataires, les ressources prises en compte sont issues du service Cafpro. Ce service est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « professionnels ». Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

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

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'impositions de l'année N-2.

Les montants sont soumis à un plancher et un plafond réévalués et fournis par la CAF en début de chaque année.

Par exemple, pour 2012, le forfait mensuel retenu en cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au plancher s'élève à 598.42 €.

De même, le plafond a été fixé à 4624.99€.

Taux effort :

Nb enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux Horaire	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

3. Majoration hors SYRENOR

Elle correspond au manque de subvention perçue par la crèche. Cette majoration de **0,30 €** est appliquée au taux horaire.

4. Taux horaire pour l'accueil d'urgence lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues

Le tarif plancher est appliqué pour l'accueil d'urgence.

En cas d'absence de ressources, les ressources retenues sont le montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf.

Exemple : pour 2012 il s'élève à 598.92 € (plancher) x 0,05% soit **0.36 €**.



ANNEXE 3 LE TROUSSEAU

Votre enfant va arriver à la crèche prochainement, vous trouverez ci-dessous une liste d'affaires à prévoir pour son confort et pour participer à l'approvisionnement de l'armoire à pharmacie :

- 1 drap housse 60x120
- 1 gigoteuse
- 1 pyjama ou maillot à manches longues
- 1 paire de chaussons
- Des vêtements de rechange de saison (dont 3 bodys et 3 paires de chaussettes) A renouveler régulièrement selon la taille de l'enfant
- 1 doudou et/ou 1 tétine
- 2 biberons + tétines si l'enfant boit au biberon (possibilité de stériliser à la crèche)
- Des boîtes de lait infantiles pour les bébés non ouvertes (chaque bébé a sa boîte de lait personnelle qui doit être ouverte à la crèche et conservée 3 à 4 semaines)
- 4 gants de toilette (2 blancs et 2 colorés) donnés à la crèche
- 2 paquets de carrés de coton
- 3 boîtes de mouchoirs
- 2 rouleaux de sacs poubelles de 10 Litres
- 1 boîte de dolipranes
- 1 boîte de 40 doses de sérum physiologique
- 1 boîte de 10 unidoses de chlorhexidine
- 1 tube de pommade pour érythème fessier
- 1 tube d'arnigel
- 3 tubes de granules arnica montana 9 ch
- 1 boîte de 24 pansements ou de 24 compresses
- 1 flacon de 100 ml d'alcool à 70°C
- 1 brosse à cheveux
- 1 tablier plastifié à manches longues (pour la peinture)

Merci de noter le nom et le prénom de votre enfant sur toutes ses affaires ; de prévoir sa photo et un petit album contenant des photos de son entourage.

A renouveler à chaque rentrée de Septembre.