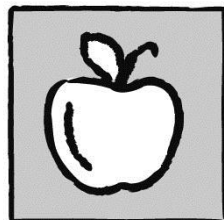


Multi-Accueil



Pomme de Reinette

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Décembre 2019

MULTI-ACCUEIL « POMME DE REINETTE »  
Rue du 8 mai 1945 - 87500 SAINT-YRIEIX-LA-PERCHE  
Tél. : 05 55 08 18 28



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'association « **POMME DE REINETTE** » a pour objet de proposer un lieu d'accueil pour les enfants de dix semaines à six ans, en veillant à leur santé, leur sécurité, leur bien-être ainsi qu'à leur développement en respectant les rythmes de chacun, dans le cadre des textes réglementaires : décret de février 2007.

## **I. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE.**

### **1. Présentation**

La structure multi accueil « **POMME DE REINETTE** » de ST YRIEIX LA PERCHE, est un établissement géré par une association parentale. Elle est gérée par l'association, à but non lucratif, « **FAMILLES RURALES** » de Saint-Yrieix-la-Perche affiliée à la fédération « **FAMILLES RURALES** » de Haute-Vienne.

La structure bénéficie également du concours financier de la CAF de la Haute-Vienne, des MSA Limousin et Dordogne, de la Communauté de Communes du Pays de Saint-Yrieix-la-Perche, du Conseil Général de la Haute-Vienne.

Elle est considérée par la C.A.F et le Conseil Général de la Haute-Vienne comme une structure d'accueil collectif.

L'association étant gérée par des parents bénévoles, ceux-ci jouent un rôle fondamental dans la gestion administrative et pratique du multi accueil.

### **2. Capacité d'accueil**

Les possibilités d'accueil sont de 22 enfants à l'heure.

### **3. Jours et heures d'ouverture :**

Du LUNDI au VENDREDI de 7h30 à 18h15

Il ne sera fait aucune arrivée ni départ d'enfants entre 11h30 et 13h00, ceci afin de permettre une plus grande disponibilité de l'équipe auprès des enfants.

Toutefois, les enfants accueillis en périscolaire bénéficient d'une tolérance afin d'arriver jusqu'à 12h.

### **4. Période de fermeture**

- 1 semaine (en fonction du calendrier scolaire) entre Noël et le jour de l'an.
- Le pont de l'Ascension.

## II. CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION ET DEPART.

### 1. Critères relatifs aux parents

La structure accueille en priorité les enfants dont les familles sont domiciliées dans la Communauté de Communes du Pays Arédien.

Cependant, le multi accueil est ouvert aux enfants venant des autres communes, dans la limite des places disponibles. Dans ce cas, des conventions entre les communes et le Multi Accueil peuvent être conclues afin de compenser le coût de l'accueil de ces enfants.

Toute famille (parents ou représentants légaux) inscrivant son enfant dans la structure doit adhérer à l'association « Familles Rurales » en s'acquittant d'une cotisation annuelle d'un montant de 25 euros.

Une commission mise en place au sein du bureau est chargée d'étudier les demandes.

Différents critères sont pris en compte : situation socio professionnelle, ancienneté de la demande, appartenance à la Communauté de Communes, fratrie déjà présente au sein de la structure.

Quant à la situation professionnelle, la réglementation ne fixe plus de conditions. Ceci n'exclut pas pour autant **qu'en cas d'insuffisance de places d'accueil, de privilégier les enfants des familles qui travaillent** lors de l'admission proprement dite. **Toutefois, les bénéficiaires des minima sociaux bénéficient désormais d'un contingent de places (une sur vingt), en application du décret 2006-1153 du 23 décembre 2006.**

De façon générale, il est **essentiel d'éviter les ruptures, d'assurer une continuité d'accueil** tant pour les enfants que pour les parents.

Les familles sont informées par courrier de la décision de la commission.

*Il sera demandé lors de l'inscription :*

- Le carnet de santé de l'enfant
- Un certificat médical d'admission
- Livret de famille
- Un justificatif d'assurance responsabilité civile
- Le n° d'allocataire C.A.F. ou NIR pour les familles relevant du régime agricole (pour un accès au service pour le calcul du coût horaire)
- Une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2 (ex : avis d'impôt 2014, sur les revenus de l'année 2013-) pour les familles non affiliées aux C.A.F Haute-Vienne, Corrèze, Dordogne et M.S.A Limousin, Dordogne

*Il faudra remplir :*

- Une fiche de renseignements délivrée par la structure
- Une fiche médicale avec autorisation d'hospitalisation en cas urgence
- Une autorisation de sorties à l'extérieur du multi accueil
- Une autorisation parentale de prise de vue photographique ou filmée
- Une autorisation d'administration d'antipyrétique (en cas de fièvre, selon le protocole)

*Et*

- Signaler toute situation particulière, changement d'adresse et modification familiale concernant l'enfant confié.
- Signer le règlement de fonctionnement
- Préciser systématiquement qui viendra chercher l'enfant et signer une autorisation le jour où une personne non mentionnée dans la fiche de renseignement vient chercher celui-ci (obligatoirement majeure et munie d'une pièce d'identité).

L'inscription, et l'attribution de la place sont effectives lorsqu'un contrat d'accueil est signé entre les deux parties.

**La pré-inscription permet aux parents de faire état de leurs souhaits de garde ; en aucun cas, elle n'est une réservation de place.**

## **2. Critères relatifs à l'enfant**

### **a. Période d'adaptation**

Pour faciliter l'intégration de l'enfant, une adaptation progressive est organisée.

Il est conseillé aux parents d'accompagner l'enfant pendant une durée variable durant laquelle l'enfant va découvrir son lieu de vie et les personnes qui le prendront en charge. Cette période d'adaptation ne sera facturée qu'à partir du moment où l'enfant restera seul, avec les membres de l'équipe.

### **b. Hygiène et santé**

Le personnel de la structure doit être muni de chaussures adaptées, et les parents qui pénètrent dans l'aire d'accueil des enfants doivent se munir de sur chaussures.

Rappel : Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ne peut être admis dans la structure.

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues dans les textes.

Pour rappel : Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole.

Le carnet de santé doit obligatoirement accompagner l'enfant et ce pour connaître son poids en cas d'administration d'un antipyrétique.

*L'administration de médicaments n'est pas à ce jour une obligation pour la structure. Cependant, à titre exceptionnel, nous pourrions donner un antipyrétique type « Doliprane » après accord des parents et avec une ordonnance du médecin. Cette dernière devra stipuler si oui ou non, le personnel non médicalisé de la crèche y est habilité en portant la phrase « ne nécessite pas la présence d'une personne non médicalement habilitée »*

En cas de fièvre, les parents sont prévenus et incités à reprendre leur(s) enfant(s) au plus tôt. Si l'enfant a une température supérieure ou égale à 38°5, les responsables sont habilités à administrer un antipyrétique (selon un protocole en cas de fièvre défini par le médecin référent). Il est donc important que nous connaissions le poids de votre enfant.

En cas de selles liquides (trois) rapprochées, les professionnelles doivent contacter les parents qui (si possible) doivent récupérer leur enfant.

Pour éviter un phénomène de contagion, est décidée une absence de :

- 3 jours en cas de gastro entérite avérée
- Une semaine en cas de bronchiolite avérée

De plus, en cas de conjonctivite, l'enfant sera accepté qu'après début du traitement. De même, en cas de contamination par les poux, l'enfant ne pourra venir dans la structure que lorsque le traitement sera fait.

En cas de pathologie plus grave, les responsables font appel au médecin de choix des parents ou à celui référent de la structure. Les frais occasionnés par la visite médicale et les frais pharmaceutiques restent à la charge des familles.

En cas d'accident sérieux, les responsables peuvent demander immédiatement le concours des pompiers ou du S.A.M.U. Les parents sont aussitôt prévenus.

La structure favorise l'accueil d'enfants atteints de maladies chroniques ou de handicaps (trisomie, handicaps moteurs...). Les conditions de cet accueil feront l'objet d'une réflexion entre l'équipe pédagogique, les membres du bureau et la famille.

Un projet d'accueil individualisé sera mis en place pour répondre au mieux aux besoins particuliers de ces enfants.

### 3. Modalités de fréquentation

#### a. Accueils réguliers : contrat d'accueil

L'accueil « régulier » concerne les enfants fréquentant la structure selon un contrat établi à l'avance pour un forfait d'heures mensuelles, quelle que soit l'amplitude d'accueil et sa durée dans le temps. La régularité peut-être, par exemple, de deux heures ou de trente heures par semaine.

Un capital absence (absence non prévue au départ) est proposé pour les plannings donnés au trimestre ou au semestre. Il correspond à une ou deux semaines types de garde.

Ces journées ou demi-journées sont à prendre dans la période correspondant à votre contrat en avertissant 10 jours à l'avance le personnel. Il ne peut couvrir les jours de maladie. En fin de contrat, les heures qui resteront sur votre Capital Absence vous seront facturées au coût horaire normal.

**ATTENTION, en l'absence de retour de planning à la date prévue, la structure se réserve le droit d'attribuer la place à un autre enfant.**

**b. Accueils occasionnels :**

L'enfant est inscrit dans la structure. Le besoin d'accueil sera d'une durée limitée et ne se renouvellera pas à un rythme prévisible d'avance. Des créneaux horaires sont proposés chaque mois aux familles en fonction de leurs demandes et des disponibilités du planning. Il est impératif de prévenir de toutes absences au moins 72h à l'avance. Dans le cas contraire, les heures seront facturées. En cas de maladie, le principe de 3 jours de carence est appliqué.

De plus, selon les disponibilités, il est possible de rajouter des temps de garde même après l'établissement du planning mensuel. Dans ce cas, soit la directrice vous contacte pour vous proposer des plages horaires supplémentaires soit vous vous adressez au personnel pour connaître d'autres disponibilités.

**c. Accueil d'urgence :**

Il peut s'agir du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil très exceptionnel qui sans doute ne se reproduira pas.

Ce type d'accueil qui réduit, voir rend inexistante, la période d'adaptation est possible après accord des responsables si les raisons en sont justifiées (assistante maternelle malade, début d'emploi, formation...)

A son arrivée, l'enfant est remis à la responsable de la structure ou à un membre de l'équipe et sera sous leur responsabilité lorsque les parents auront quitté les lieux.

A son départ, l'enfant ne sera remis qu'à ses parents ou à une personne connue de la structure et dont les parents auront signalé la venue.

**Attention, l'accueil d'urgence ne peut excéder deux semaines consécutives.**

**4. Information de la structure en cas de retard, absence ou départ de l'enfant**

**a. Retard**

Dans le respect des autres parents, nous vous demandons d'éviter des retards pouvant entraîner un dépassement d'effectif préjudiciable à tous. De plus, toujours dans un souci de respect de vos besoins, il vous ait demandé de respecter au maximum les horaires établis lors du contrat d'accueil.

Après 18h15, si la responsable n'a pas été prévenue de votre retard, elle fera appel à la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

Les départs tardifs, à répétitions feront, dans un premier temps, l'objet d'une rencontre avec la responsable de la structure. Si aucune solution n'était trouvée pour pallier à ces retards, la structure pourrait envisager de ne plus accueillir l'enfant.

*Famille et équipe doivent vivre dans le respect mutuel.*

## **b. Absences**

Les parents devront obligatoirement prévenir les responsables en cas d'absence.

Dans le cas de l'accueil régulier, les heures établies sont dues pour toute absence de l'enfant, sauf en cas de maladie, avec certificat médical ; cependant, les trois premiers jours d'absences (carence) sont facturés.

Les seules déductions admises sont alors exceptionnelles :

- pour fermeture de la structure
- pour hospitalisation de l'enfant
- pour éviction par le médecin, pour maladie contagieuse.

Dans le cas de l'accueil occasionnel, les absences doivent être signalées au moins 72 h avant. De plus, si le nombre de garde prévisionnelle annulée devient trop important, cela fera l'objet d'une rencontre avec la responsable de la structure.

## **c. Départ et préavis**

En cas de départ ou de changement de mode d'accueil de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure au minimum trois semaines à l'avance et complètent le formulaire prévu à cet effet.

# **III. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.**

## **1. Le personnel**

L'équipe auprès des enfants est composée de 9 professionnelles de la petite enfance :

- ✓ 1 infirmière puéricultrice
- ✓ 4 auxiliaires de puériculture
- ✓ 4 animatrices (Accompagnant Educatif Petite Enfance, BEATEP...)

**La responsable technique de la structure, Infirmière Puéricultrice, est chargée de :**

- Assurer le bon fonctionnement de la structure pour la santé, la sécurité, le bien-être et le développement de l'enfant.
- Faire l'inscription des enfants, participer à la période d'adaptation

- Accueillir les familles, établir une relation de confiance, favoriser leur implication dans la vie de la structure, être à l'écoute
- Organiser le déroulement de la journée, répartir les tâches de chacune ; mettre en place des projets
- Encadrer, dynamiser l'équipe pédagogique, mettre régulièrement en place les réunions d'équipe
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement avec l'équipe et l'association, veiller à sa mise en oeuvre au quotidien
- Permettre un partenariat soutenu avec les gestionnaires bénévoles et les différents intervenants.
- Certaines tâches administratives (fréquentations enfants, planning personnel, commandes...)
- Veiller au bon entretien des équipements et du matériel proches de l'enfant
- Participer à un travail d'équipe soutenu, à des temps de réunions.
- L'accueil et le suivi des stagiaires et des apprentis
- Veiller à l'application du règlement intérieur
- En cas de problèmes avec les enfants ou leurs parents, la responsable devra en référer à la présidente ou un membre du bureau dans les plus brefs délais.

Son rôle en tant qu'infirmière est de :

- Assurer le bien-être physique et psychique de l'enfant
- Assurer la prévention et surveillance médico-sociale des enfants en lien avec le médecin référent
- Mettre en place et veiller au respect des normes d'hygiène
- Former le personnel et étudiants les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants

La responsable technique se doit de travailler en étroite collaboration avec les auxiliaires responsables adjointes.

Les responsables adjointes, auxiliaires de puériculture, sont chargées de :

- Assumer au sein de la structure, les mêmes missions que la responsable technique durant l'absence de celle-ci.
- Travailler en collaboration étroite avec la responsable, et repérer d'éventuelles difficultés dans la vie quotidienne de la structure.

L'auxiliaire de puériculture est chargée de :

- Assurer le bon fonctionnement de la structure pour la santé, la sécurité, le bien-être et le développement de l'enfant
- Faciliter l'accueil, l'adaptation, le respect des rythmes des bébés et des autres enfants



- Accueillir les parents, leur transmettre le déroulement de la journée à l'aide du cahier de liaison et favoriser leur implication
- Mettre en place et participer aux activités, aux propositions et aux projets
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement, y adhérer, le mettre en oeuvre
- Mettre en place et veiller au respect des normes d'hygiène, au protocole de change, aux soins et répondre efficacement aux situations d'urgence dans la limite de leurs compétences
- Veiller au bon entretien des équipements et du matériel proches de l'enfant
- Participer à un travail d'équipe soutenu, à des temps de réunions.

**Les animatrices, Accompagnant Educatif Petite Enfance, sont chargées de :**

- Accueillir et accompagner l'enfant, repérer ses différents besoins, savoir y apporter une réponse adaptée
- Organiser, mettre en place un programme d'activités et d'animations en lien avec l'équipe.
- Remplir les cahiers de vie des enfants
- Assurer l'entretien des locaux, du matériel et du linge
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement, y adhérer, le mettre en oeuvre quotidiennement
- Participer à un travail d'équipe soutenu, à des temps de réunions.

**L'employée administrative est chargée du travail de secrétariat.**

L'ensemble du personnel de l'association est placé sous l'autorité directe de la responsable technique et de la présidente. Il est également lié à la discrétion professionnelle dans la pratique de son activité. *Toute transgression est passible de sanctions.*

Selon la réglementation en vigueur, il y a toujours au moins deux personnes qualifiées auprès des enfants, dans la proportion d'un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un adulte pour huit enfants qui marchent.

**2. Autres intervenants**

**a. Le médecin référent rattaché à la structure :**

- Il assure les missions d'actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant des parents participants à l'accueil.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions du recours au service d'aide médicale d'urgence.
- Il vise les carnets de santé des enfants et propose une rencontre aux parents si nécessaire.

- Travaille en collaboration avec l'infirmière.

#### **b. La Bibliothèque Municipale :**

Des temps hebdomadaires de découverte du livre sont proposés aux enfants dans les locaux de la bibliothèque.

Deux intervenantes de la section jeunesse viennent à leurs tours chaque mois dans multi accueil.

#### **c. Les stagiaires :**

La structure peut accueillir des stagiaires et des élèves en formation (C.A.P. Petite enfance, auxiliaire de puériculture, élève infirmière, élève aide-soignante...) qui seront sous l'autorité des responsables.

#### **d. Le relais d'assistantes maternelles :**

Le multi Multi Accueil ainsi que le Relais d'Assistantes Maternelles sont tous deux situés dans les locaux de la maison de l'enfance. Cette proximité favorise des temps de rencontres et d'échanges réguliers ainsi que des projets en commun.

### **3. Bien-être de l'enfant**

Pour une meilleure prise en charge de l'enfant, il appartient aux parents de fournir tous les renseignements utiles (habitudes, rythmes, heures des biberons ou des siestes).

Un cahier de vie sera mis en place pour les bébés accueillis en accueil régulier afin de faire le lien entre le milieu familial et collectif, pour transmettre correctement le déroulement de la journée et respecter au mieux les rythmes de l'enfant.

#### **a. Trousseau :**

A son arrivée, les parents déposent dans le casier de l'enfant ou au porte manteau, un sac au nom de l'enfant contenant :

- Des chaussons d'intérieur,
- Un ou des biberons vides, ou seulement avec l'eau (apporter la poudre de manière séparée)
- Un doudou s'il l'enfant en a un
- Une tétine si l'enfant en a une,
- Des vêtements de rechange marqués à son nom.
- Les couches sont fournies par la structure.

### **Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom y compris doudou, tétine....**

La responsabilité de l'équipe ne pourra être mis en cause en cas de perte ou détérioration.

*Par mesure de sécurité : le port des bijoux y compris des boucles d'oreilles, colliers d'ambre, les attache-sucettes, les mini-chouchous, les pinces à cheveux, les bretelles et les écharpes sont INTERDITS, ainsi que tout objet susceptible d'être dangereux.*

### **b. Repas**

Les repas du midi sont fournis par la cantine scolaire.

Ils pourront être proposés aux enfants dès l'entrée en structure selon l'âge de l'enfant.

L'introduction des morceaux se fera quand l'enfant aura atteint la maturité nécessaire (manger des morceaux, seul, rester à table un petit moment) et progressivement.

Le menu de la semaine sera affiché dans le hall de la structure

Le goûter du matin se constitue de fruits de saison, et celui de l'après-midi d'une compote, d'un laitage et d'un gâteau. Il est possible de conserver un biberon pour ce goûter.

Pour ceux qui ne désirent pas commander le menu ou le goûter, il faudra fournir le repas de l'enfant.

Les parents, emmenant le repas ou le goûter de leur enfant, le feront dans des conteneurs isothermes et hermétiques. (Respect de la chaîne du froid, de la réalisation du plat jusqu'au transport, par l'utilisation de glacière ou de sac isotherme...). Les parents assument la pleine responsabilité des repas apportés.

Les repas et les goûters sont pris en charge par l'association.

Les mamans qui allaitent pourront fournir le lait selon le protocole donné. Les biberons de lait maternel devront être réfrigérés, transportés dans une glacière et où sera noté le nom et prénom de l'enfant, la date et heure du recueil. Celles qui le désirent, pourront venir allaiter directement leur enfant dans la structure.

### **c. Sorties**

Dans le cadre des activités mises en place dans la structure des sorties à pieds sur la commune auront lieu avec les enfants dont les parents auront signé au préalable l'autorisation. L'encadrement des enfants se fera avec une responsable, une partie de l'équipe avec des stagiaires et des bénévoles, à raison d'un adulte pour deux enfants.

## **IV. PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE**

L'association est gérée par des parents bénévoles, en collaboration avec le personnel technique.

Il leur est demandé lors de l'inscription de nous faire part de leurs disponibilités pour participer à la vie de la structure. Ainsi, ils peuvent aider l'équipe en cas d'absence d'un des salariés ou de surcroît de travail, venir proposer des activités, accompagner les sorties, s'occuper du linge, bricoler, faire des courses...

Les heures de présence parentale seront déduites de la facture mensuelle.

De plus, il pourra leur être demandé de fournir des produits pour les soins des enfants ou du petit matériel de récupération pour les activités artistiques.

**Chaque famille devra obligatoirement consacrer des heures de bénévolat par mois. Si, au bout de trois mois, aucune heure de bénévolat n'est effectuée, le bureau pourra décider la résiliation du contrat. Un planning sera tenu à disposition des parents.**

Le projet d'établissement leur sera mis à disposition et ils pourront y apporter leur regard, questions, ou suggestions.

Une assemblée générale se tient une fois par an pour faire le point sur l'année écoulée, présenter le bilan d'activités, le bilan financier, répondre aux questions diverses et élire les nouveaux membres. A cette occasion, les parents peuvent proposer leurs candidatures (membres du Conseil d'Administration ou du Bureau).

Si la situation l'exige, une Assemblée Générale extraordinaire peut être convoquée.

\*Le Conseil d'Administration est un lieu de réflexion, de proposition, et de décision ; il se réunit tous les trimestres, soit 4 fois par an.

\*Le Bureau met en œuvre les décisions du CA et se réunit une fois par mois, avec ou sans les membres de l'équipe, en fonction de leurs besoins.

\*Selon leurs disponibilités, les membres du bureau tiendront une permanence hebdomadaire au sein de la structure

## **V. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.**

*Une majoration de tarif sera appliquée en ce qui concerne le coût horaire pour les familles résidant hors de la communauté de communes du Pays de Saint-Yrieix-la-Perche.*

*Le montant de cette majoration est de 10 %. Il est défini par le Conseil d'Administration annuellement, et appliqué sur la facturation des heures de garde.*

### **1. Mode de calcul du tarif horaire / PSU, pour les enfants de 3 mois à 6 ans**

- **Pour les familles affiliées à la CAF ou à la MSA**

Application du barème national C.N.A.F., Barème obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service versée par la Caisse d'Allocations Familiales ou la MSA vient en complément de la participation des familles.

**Le tarif horaire est établi avec les ressources communiquées par le site de la CAF ou de la MSA. Pour les familles non-allocataire, il est calculé en fonction des revenus de l'année N-2 des parents [cumul des ressources perçues par la famille, sans comptabiliser les prestations familiales et sans effectuer aucun abattement (sauf**

déduction ou ajout des pensions alimentaires perçues, revenus fonciers et revenus de capitaux mobiliers)] **divisés par 12 mois et multipliés par le taux horaire.**

**Ce taux horaire est modulé en fonction du nombre d'enfants**

**Si la famille compte un enfant porteur de handicap, la structure applique un taux d'effort inférieur.**

Le seuil minimum de ressource ainsi que le plafond maximum sont réévalués chaque année au 1<sup>er</sup> Janvier. Les barèmes sont consultables dans l'entrée de la structure.

Le plafond mensuel maximum a été fixé par le Conseil d'Administration à 6.280 euros/mois.

Ce dernier tarif s'appliquera pour les personnes dont leurs revenus sont identiques à ce montant ou au-dessus.

Pour les familles ne souhaitant pas justifier de leurs revenus, la participation financière sera calculée sur le plafond de la CAF.

**En cas de changement de situation (séparation, chômage, naissance...), la structure devra en être informée afin de revoir le montant de la participation pour l'accueil de l'enfant.** La production d'une déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement sera à fournir pour une prise en charge dans un délai de deux mois.

- Pour les enfants confiés à l'ASE et en famille d'accueil, il convient d'appliquer le tarif plancher de la CAF.
- Pour les accueils d'urgence, il sera facturé le coût moyen de l'année précédente (ex : pour l'année N, coût moyen de l'année N-1)

Il sera demandé de fournir un planning de réservation :

A la vue de ce planning et du coût horaire, un contrat d'accueil régulier sera établi entre la famille et la structure.

Pour les enfants du personnel, il sera appliqué le taux horaire normal correspondant à leurs ressources sans majoration.

## **2. Facturation et règlement**

Pour les familles ayant établi un contrat d'accueil régulier, un forfait mensuel personnalisé sera établi en fonction des heures prévues dans le contrat d'accueil.

Pour les familles dont l'enfant vient en occasionnel, la facture sera établie en début de mois suivant sur la base des heures réservées et effectuées.

**Toute heure entamée sera due à la structure. Au-delà d'un quart d'heure il vous sera facturé trente minutes et au-delà une heure.**

La facture sera à régler au plus tard le 10 de chaque mois soit par chèque bancaire ou postal, espèce, virement ou chèque CESU.

**En cas de non-paiement de la facture, après 2 rappels écrits, la structure se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.**

## **VI. ASSURANCES.**

Les assurances nécessaires sont contractées par l'association pour couvrir sa responsabilité civile ainsi que celle du personnel. Pour cela, l'association adhère au contrat de la fédération nationale des associations Familles Rurales concernant la responsabilité civile, les accidents corporels, les risques locatifs (SMACL Assurances)

N° de contrat : 286627/B

## **VII. INFORMATION DES PARENTS SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.**

Le présent règlement de fonctionnement sera affiché à l'entrée de la structure.

Ce présent règlement a été adopté par le gestionnaire ainsi que toute l'équipe.

Les parents, par leurs signatures, s'engagent à respecter les conditions énoncées dans le règlement de fonctionnement, qu'ils gardent en leur possession.

**Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi Accueil « Pomme de Reinette », merci de bien vouloir approuver ce règlement et nous retourner le feuillet ci-après.**

Je soussigné Madame \_\_\_\_\_, Monsieur \_\_\_\_\_  
certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement en application dans le  
Multi Accueil « Pomme de Reinette,

et remplir les autorisations suivantes pour mon enfant

Nom

Prénom

1 - SORTIES :

**AUTORISE**       **N'AUTORISE PAS**

Mon enfant à sortir accompagné de la structure lors  
d'activités prévues à l'extérieure des locaux

2 - PRISES DE VUES :

**AUTORISE**       **N'AUTORISE PAS**

La prise de vue photographique ou filmée de mon enfant

3 - MEDICAMENTS :

**AUTORISE**       **N'AUTORISE PAS**

L'administration d'un antipyrétique par une personne  
responsable de l'équipe.

Veillez nous fournir une ordonnance de votre médecin avec  
le nom du médicament et le poids de l'enfant. Celle-ci est à  
renouveler avec la modification du poids.

3 - TRANSPORTS

**AUTORISE**       **N'AUTORISE PAS**

Le personnel de la crèche à transporter mon enfant pour se  
rendre aux diverses sorties organisées par la structure

4 - MSA - CDAP

**AUTORISE**       **N'AUTORISE PAS**

La secrétaire à consulter les éléments du dossier CAF ou MSA  
pour le calcul du coût horaire et à conserver une copie dans le  
dossier.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Signature du père  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature de la mère  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)