

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Actualisé en 2012 et applicable au 1<sup>er</sup> mai 2012.

## **PREAMBULE**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'Association Vie et Accueil du Louron (AVAL), assure un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de 3 mois à 6 ans.

Cet établissement intitulé « crèche «ZEBULON » fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## **I- LE GESTIONNAIRE**

Association Vie et Accueil du Louron Place de la mairie 65240 ADERVIELLE

Téléphone : 05 62 99 60 59 Mail : [assoc.aval@yahoo.fr](mailto:assoc.aval@yahoo.fr)

La structure est placée sous la responsabilité du (de la) Président(e) de l'association.

Toute famille utilisant les services de garderie doit adhérer à l'association en tant que membre actif ou en tant que membre passif et s'acquitter d'une cotisation (montants votés chaque année en Assemblée Générale) :

- Membre actif

Sont appelés membres actifs les membres de l'association qui participent régulièrement aux activités et paient une cotisation annuelle.

- Membre passif

Sont appelés membres passifs les membres de l'association qui utilisent occasionnellement les services de l'association et qui s'acquittent uniquement d'une participation forfaitaire journalière jusqu'à concurrence du tarif d'une cotisation de soutien. Ils n'ont pas le droit de participer avec voix délibérative aux Assemblées Générales.

L'Association Vie Accueil du Louron est assurée par contrat auprès de la MAE pour les risques de responsabilité civile, défense, recours, individuelle corporelle et assistance.

## **II- LA STRUCTURE**

- **Identité :**

Crèche « ZEBULON » Place de la mairie 65240 ADERVIELLE

Téléphone : 05 62 99 60 59

- **Les différents types d'accueil :**

- L'accueil régulier : est dit régulier lorsque les besoins sont récurrents et connus à l'avance.

Il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli 2h par semaine ou 30 h par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Dans le cas d'un accueil régulier, un contrat est établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuel.

- L'accueil occasionnel : est dit occasionnel, lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Dans ce cas, la signature d'un contrat n'est pas nécessaire.

- L'accueil vacancier : est dit vacancier lorsque les familles sont de passage dans la région. L'accueil est d'une durée limitée, il n'y a pas de signature de contrat.

- L'accueil d'urgence : est dit d'urgence lorsque les besoins d'urgences des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

- **Capacité d'accueil :**

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément est de :

- du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars : 6 places de 8h à 9h – 14 places de 9h à 17h30 – 7 places de 17h30 à 18h
- du 1<sup>er</sup> avril au 31 décembre : 4 places de 8h à 9h – 12 places de 9h à 17h30 – 6 places de 17h30 à 18h

- **Jours et horaires d'ouverture :**

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.

- **Age des enfants accueillis :**

La crèche accueille les enfants de 3 mois à 4 ans en accueil régulier et les enfants de 3 mois à 6 ans en accueil occasionnel et vacancier.

### **III- LE PERSONNEL**

La crèche est composée d'une équipe pluridisciplinaire et travaillant en complémentarité pour le bien être des enfants.

- **La directrice :**

C'est une puéricultrice diplômée d'état. Elle est responsable de la sécurité, de la santé et du développement des enfants mais aussi de la gestion éducative, pédagogique, logistique et du personnel de la crèche. Elle assure la mise en œuvre et supervise le suivi du projet pédagogique de la crèche qu'elle dirige.

- **Le personnel auprès des enfants :**

- une éducatrice de jeunes enfants :

Elle est responsable en l'absence de la directrice.

Elle l'assiste dans les diverses missions auprès des enfants et des familles ainsi que dans l'élaboration du projet pédagogique. Elle est référente au niveau du développement psychomoteur et affectif des enfants, elle adapte l'organisation des journées en suivant le rythme des enfants en réflexion et en cohésion avec l'équipe.

- une auxiliaire diplômée d'état :

Elle suit le rythme des enfants. Elle veille à leur hygiène et leur alimentation, apprend progressivement l'autonomie aux plus grands. Lui incombe également l'organisation de jeux et d'activités d'éveil, qui facilitent la socialisation de l'enfant avant son entrée à l'école. Elle est responsable en absence de la puéricultrice et de l'éducatrice de jeunes enfants.

- une animatrice :

Elle s'occupe du bien-être et de l'éveil de jeunes enfants. Elle les aide dans les actes de la vie quotidienne (goûter, aller aux toilettes, s'habiller...). Elle les accompagne et participe à leur éveil en favorisant leur autonomie

- **Les autres personnels** :

- une secrétaire – comptable :

Elle est chargée de l'ensemble de la gestion (comptabilité, paye, facturation, recherches de financement, tout le secrétariat et relations avec l'ensemble des partenaires).

- une cuisinière / agent d'entretien :

Elle est chargée du ménage complet des locaux en respectant les règles d'hygiène, de la préparation des repas suivant les procédures réglementaires et de l'entretien du linge.

- **Le médecin** :

Le médecin rattaché à la crèche est le Docteur BARRACO, domicilié à ADERVIELLE- POUCHERGUES. Téléphone : 05 62 99 68 59

Il intervient en cas d'urgence à la demande du ou de la responsable.

Si nécessaire et si la famille le souhaite, un autre médecin peut venir au sein de la structure pour consulter l'enfant.

#### **IV- IMPLICATION DES FAMILLES**

- L'adaptation :

Outre la première visite des locaux accompagnée par un responsable, les enfants sont intégrés progressivement dans le temps au sein de la crèche.

Cette période d'adaptation est programmée en collaboration entre les parents et le personnel. Seules les 6 premières heures d'adaptation sont gratuites.

- Liaison avec la famille :

- Collaboration établissement- familles

Participer à la vie de l'association, c'est, par exemple, aider lors des diverses manifestations organisées par l'association, c'est aussi assister à l'**Assemblée Générale**.

Les parents sont informés par mail ou par affichage à la crèche des manifestations, réunions et autres informations.

- Modalités d'accueil :

- Dans le cadre de l'accueil régulier

Elles sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et par la directrice de la crèche.

Le contrat d'accueil peut être annuel, semestriel ou trimestriel. Chaque famille s'engage sur un type de contrat établi en fonction des besoins réels de la famille. Il précise le nombre de mois de fréquentation, le nombre de semaines d'accueil, le nombre d'heures d'accueil par semaine, les jours et les heures d'arrivées et de départs de l'enfant.

Si les jours et heures d'arrivées et de départs de l'enfant ne sont pas récurrentes, un calendrier mensuel d'engagement sera signé et devra être rendu avant la date indiquée.

Ce contrat peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de l'établissement soit dans le cas d'une modification des besoins, d'un changement de situation familiale ou professionnelle ou d'un contrat inadapté aux besoins de la famille.

La base du contrat est l'heure d'accueil réservée : aucune déduction ne sera faite pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé non prévu sur le contrat initial.

- Dans le cadre de l'accueil occasionnel

Elles sont formalisées au terme d'un calendrier d'engagement mensuel ou hebdomadaire signé par les parents et rendu avant la date indiquée.

La base du contrat est l'heure d'accueil réservée : aucune déduction ne sera faite pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé.

- Dans le cadre de l'accueil vacancier

Aucune formalisation n'est requise. Par contre, un chèque de caution de 50 euros est demandé à l'admission et est rendu le dernier jour de présence de l'enfant au moment du règlement.

- **Participation financière :**

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Sont compris les repas, les goûters, le lait, les couches et les produits de soins et d'hygiène pour lesquels aucune déduction ou supplément ne seront acceptés.

Mode de tarification selon le type d'accueil proposé :

- Accueil régulier : Les participations familiales se calculent selon les ressources, la composition de la famille et la situation professionnelle. Elles varient en fonction du taux d'effort modulable et du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (cf. annexe 1). Les ressources prises en compte sont celles indiquées dans le logiciel Cafpro (site télématique de la CAF indiquant les ressources des familles) Seuls les changements modifiant la composition de la famille (mariage, naissance, divorce, décès,...), ou la situation professionnelle pourront être pris en compte pour réviser les participations familiales en cours d'année. Les modifications interviendront le mois suivant la déclaration.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par mois de fréquentation. Les heures supplémentaires non réservées seront facturées au taux horaire de la fréquentation et toute demi-heure supplémentaire est due.

Le forfait mensuel est calculé selon la formule :

Calcul du nombre d'heures d'accueil par mois :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Les participations familiales mensuelles sont calculées selon la formule :

**Nombre d'heures d'accueil établi dans le forfait mensuel X taux horaire** (cf. annexe 1 pour le calcul du taux horaire)

La participation familiale horaire est calculée à l'admission et révisée au mois de février de chaque année.

➤ Accueil occasionnel et d'urgence :

- dans le cas où les ressources sont connues : calcul selon le barème de la CNAF et facturation à l'heure
- dans le cas où les ressources ne sont pas connues : application du tarif plafond
- dans le cas d'accueil d'urgence sociale : application du tarif plancher

➤ Accueil vacancier :

- application du tarif moyen des participations familiales de l'année antérieure et facturation à l'heure
- pas de facturation modulée en fonction du nombre d'enfant à charge

• **Facturation**

Toute ½ heure entamée est due.

Le paiement de la participation familiale est effectué dès réception de la facture ou le dernier jour de présence pour les touristes.

Le règlement peut s'effectuer en espèces, chèques, chèques-vacances ou CESU.

Les seules déductions admises sont :

- la fermeture de la crèche
- l'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ou motif en conformité avec la liste d'éviction officielle de la PMI
- maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiée sur présentation d'un certificat médical (un délai de carence de 3 jours s'applique)

V- **CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

• **Modalités d'inscription :**

Tous les enfants âgés de 3 mois à 6 ans peuvent être accueillis, sans aucun critère d'emploi ou de lieu de résidence des parents.

Il est recommandé de prendre contact avec la directrice de la crèche pour une pré-inscription.

L'enfant doit être en règle au regard des [vaccinations obligatoires](#) (sauf contre-indication attestée par la présentation d'un certificat médical).

A titre exceptionnel, des enfants de moins de 3 mois ou de plus de 6 ans peuvent être accueillis sur dérogation de la P.M.I.

- **L'admission :**

Pour les enfants en accueils réguliers et occasionnels

➤ Le dossier famille comprend :

- l'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints
- le formulaire indiquant les personnes habilitées à récupérer l'enfant à la crèche
- les noms, adresse, téléphone de tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.
- l'acceptation du règlement de fonctionnement dûment signé
- le numéro d'allocataire délivré par la C.A.F.
- une autorisation de consultation du site CAF PRO pour le calcul des tarifs des allocataires C.A.F.
- une autorisation d'inscription en crèche signée par un représentant de la Mairie du domicile de l'enfant (uniquement pour les enfants en accueil régulier)

➤ Le dossier enfant comprend :

- le calendrier vaccinal de l'enfant
- une ordonnance d'un antipyrétique (ex : doliprane)
- un certificat médical d'admission et de non-contagion datant de moins de 8 jours
- une autorisation de soins et de transport en milieu hospitalier en cas d'urgence, datée et signée par les parents ou le représentant légal
- un formulaire sur le droit à l'image complété
- le contrat d'accueil personnalisé (pour les enfants en accueil régulier)
- l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, les hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.
- le nom et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents à contacter en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- les habitudes de vie et rythme de l'enfant.

➤ Pièces justificatives à fournir dans le cas des parents non allocataires :

- l'avis d'imposition N-2 délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder le double.
- l'attestation sur l'honneur du nombre d'enfants à charge ou la photocopie du livret de famille/
- une attestation de situation professionnelle
- une attestation du régime d'appartenance

Pour les enfants en accueil vacancier et d'urgence

- une fiche de renseignement à compléter
- présentation du carnet de santé de l'enfant

## **VI- REGLES DE FONCTIONNEMENT**

- **Horaires et absences :**

L'inscription des enfants permet de prévoir au plus juste les besoins en personnel, d'où l'importance des contrats et calendriers d'engagement. De ce fait, dans le cas d'une arrivée tardive de l'enfant, le retard sera facturé (le personnel étant prévu). Dans le cas d'une arrivée anticipée, l'enfant peut-être refusé (si personnel insuffisant). Dans le cas d'un départ tardif ou anticipé, les heures seront également facturées.

Lors d'une absence, prévenir le jour même avant 8h30.

- **Réservations :**

Les enfants accueillis dans le cadre de l'accueil régulier sont prioritaires.

Dans le cas de l'accueil occasionnel, les parents doivent prévenir au moins 24 heures à l'avance pour s'assurer des disponibilités et retenir les heures de garde.

- **Départ de l'enfant :**

Dans tous les cas, les enfants ne seront rendus qu'aux personnes qui les auront confiés ou à des personnes dûment mandatées (avec présentation d'une pièce d'identité).

- **Fournitures :**

Les parents sont tenus de fournir pour chaque journée les linges et objets suivants :

- vêtements de rechange
- pour les enfants qui marchent, une paire de pantoufles et une paire de chaussures d'extérieur.

Tout vêtement doit être marqué au nom de l'enfant ; la structure ne saurait être responsable de la perte de linge ou d'objets non marqués. Les objets de valeur, tels que les bijoux, ne sont pas assurés par l'association.

Le port de bijoux est interdit. Toutefois, en cas de demande expresse des parents, une décharge devra être signée.

- **Médicaments et autres prescriptions :**

Si l'enfant doit recevoir un traitement, le responsable doit se faire remettre l'ordonnance et les médicaments.

- **Admission d'un enfant malade :**

Un enfant présentant une conjonctivite ou une angine blanche ne sera admis qu'après un traitement antibiotique de 48 heures minimum.

Un enfant présentant des vomissements et/ou diarrhées ne sera admis qu'après 24 heures minimum sans symptômes.

- **Eviction :**

Si l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, le responsable apprécie si l'état de l'enfant permet de le garder ou non et prévient les parents. L'enfant sera refusé en cas de :

- température >38°
- conjonctivite non traitée ou traitée depuis moins de 48h
- éruption cutanée douteuse
- vomissement ou diarrhée au cours de la nuit précédente
- angine blanche non traitée ou traitée depuis moins de 48h
- signes de difficultés respiratoires (sifflements)

Si, au cours de la journée, un enfant paraît malade ou est victime d'un accident, le responsable prévient au plus tôt les parents et décide de la conduite à tenir.

- **Rupture du contrat :**

Entraîneront la radiation de la crèche :

- toute fausse déclaration sur les revenus de la famille
- le défaut ou le retard de paiement des frais de garde

- **Assurance :**

Dans le cas où la responsabilité civile de la crèche ne prendrait pas en charge un dommage, il est nécessaire que chaque enfant en possède une individuelle. Une attestation devra être fournie.

**VII- MODIFICATION DU REGLEMENT :**

Ce présent règlement pourra être annuellement modifié ou complété.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

**ANNEXE 1**

**LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES :**

Le tarif horaire est déterminé par le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Il est en fonction des revenus des parents. Le taux d'effort se détermine en fonction du nombre d'enfants à charge au titre de prestations familiales.

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Taux d'effort par heure facturée (accueil collectif)</b>
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 enfants	0.03%
5 enfants	0.03%
6 enfants	0.03%
7 enfants	0.03%
8 enfants	0.02%
9 enfants	0.02%
10 enfants	0.02%

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le tarif immédiatement inférieur est appliqué : par exemple une famille de 2 enfants, dont un enfant est handicapé, bénéficie d'un tarif applicable à une famille de 3 enfants. La famille demande à la CAF une attestation de versement de l'AEEH (allocation d'éducation enfant handicapé).

Les montants des ressources plancher et plafond sont fixés annuellement par le CAF.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2012, ils s'élèvent à :

- Tarif plancher : 598.42€
- Tarif plafond : 4624.99€

Les ressources à prendre en compte : il s'agit du montant des ressources considérées par la CAF pour le calcul des participations familiales. Il tient compte :

- de la situation familiale
- de la situation professionnelle des parents.

**Le calcul du taux horaire est le suivant :  $\frac{\text{Montant Ressources N-2} \times \text{taux d'effort}}{\text{}}$**

Je soussigné, (nom et prénom).....

Je soussignée, (nom et prénom).....

Déclare(nt) avoir bien reçu et lu le règlement de fonctionnement de la crèche « Zébulon » et s'engage(nt) à respecter l'ensemble de ses dispositions.

Fait à ....., le .....

Signature du père

(précédé de la mention « Lu et approuvé »)

Signature de la mère

(précédé de la mention « Lu et approuvé »)



Je soussigné, (nom et prénom).....

Je soussignée, (nom et prénom).....

Déclare(nt) avoir bien reçu et lu le règlement de fonctionnement de la crèche « Zébulon » et s'engage(nt) à respecter l'ensemble de ses dispositions.

Fait à ....., le .....

Signature du père

(précédé de la mention « Lu et approuvé »)

Signature de la mère

(précédé de la mention « Lu et approuvé »)



Je soussigné, (nom et prénom).....

Je soussignée, (nom et prénom).....

Déclare(nt) avoir bien reçu et lu le règlement de fonctionnement de la crèche « Zébulon » et s'engage(nt) à respecter l'ensemble de ses dispositions.

Fait à ....., le .....

Signature du père

(précédé de la mention « Lu et approuvé »)

Signature de la mère

(précédé de la mention « Lu et approuvé »)