

LES MINIPOUCES

**285, Rue Gérard Desargues
11000 CARCASSONNE**

Téléphone : 04.30.34.11.99



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le Multi-Accueil Les MiniPouces, d'une capacité de 41 berceaux, est géré par :

SAS LES PETITS POUCES,
285 Rue Gérard Desargues,
11000 Carcassonne.
Tél 04.30.34.11.99

Société couverte par l'assurance responsabilité civile professionnelle N° AM916565 de la société GENERALI.

Il fonctionne conformément :

- ✚ aux dispositions du **Décret n°2007-230 du 20 février 2007**, modifié par le **Décret n°2010-613 du 7 juin 2010** relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- ✚ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales
- ✚ aux dispositions du présent règlement.

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Il concourt à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

L'établissement est ouvert en priorité aux enfants du personnel des entreprises, administrations et collectivités toutes signataires de la convention, et dans la limite des places disponibles, à toutes les familles, quelque soit leur lieu de résidence.

L'établissement accueille, dans la limite des places autorisées, les enfants âgés de dix semaines à six ans en accueil régulier ou occasionnel sur une plage horaire de 7h à 19h, tous les jours, excepté le dimanche, les jours fériés et durant une semaine pendant les fêtes de fin d'année.

Le Multi-Accueil est ouvert aux familles sans conditions géographique d'habitation. Une priorité est donnée aux enfants dont l'employeur des parents aura réservé une place par le biais d'une convention signée entre la crèche et cet employeur. L'employeur peut être une entreprise, une association, une collectivité, une administration.

Outre l'accueil régulier qui se caractérise par la signature d'un contrat d'engagement, la structure propose un accueil occasionnel, un accueil d'urgence ou exceptionnel, accueils définis dans le chapitre accueil occasionnel et dans le chapitre accueil d'urgence ou exceptionnel.

DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

- **Accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il est formalisé dans le cadre d'un contrat de réservation d'heures entre les parents et la SAS ou son représentant.

- **Accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. Il répond également à un désir d'éveil et de socialisation de l'enfant. Les enfants sont accueillis soit en demi-journée, soit en journée. L'enfant doit être inscrit dans l'établissement. Ce type d'accueil n'est pas formalisé par un contrat.

- **Accueil d'urgence ou exceptionnel**

L'accueil est d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il fait face aux situations exceptionnelles, il est limité dans le temps, défini par les responsables.

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

Le samedi de 7h00 à 13h00, si 3 enfants inscrits au minimum.

Jours de fermeture

La structure est fermée le dimanche, les jours fériés, la semaine de Noël.

PRE-INSCRIPTION

Les parents qui sollicitent l'inscription de leur enfant peuvent constituer un dossier de préinscription.

Le courrier doit être adressé à la crèche Les MiniPouces, 285 Rue Gérard Desargues, 11000 Carcassonne.

LISTE D'ATTENTE

La liste d'attente est établie par le service gestionnaire sur la base des préinscriptions par date des dépôts des courriers et de la confirmation de naissance.

En fonction des places disponibles, le service adresse une proposition d'accueil. Sans réponse dans les délais prévus par le courrier de proposition, la demande est radiée de la liste d'attente.

LES MODALITES D'ADMISSION

Les conditions d'admission et d'inscription

Au-delà de la priorité donnée aux personnels des entreprises, administrations et collectivités toutes signataires de la convention puis dans la mesure des places disponibles, aux autres familles quel que soit leur lieu de résidence, des priorités complémentaires sont définies et prennent en compte :

- La situation socio-économique des parents : Art L 214-2 du code de l'action sociale et des familles (accès aux enfants dont les familles rencontrent des difficultés du fait de leur conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources) et Art L 214-7 du code de l'action sociale et des familles (accueil des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et professionnelles)
- Les situations particulières (enfant handicapé, fratries ...)
- Le besoin des parents (temps de garde souhaité, âge de l'enfant...) en lien avec la disponibilité en terme de places au sein de la structure.

Ces priorités s'appuient sur les missions des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, définies dans le Décret n°2010-613 du 7 JUIN 2010.

Le dossier d'admission

Pièces justificatives obligatoires

- ✚ Fiche sanitaire dûment complétée, datée et signée.
- ✚ Protocole en cas de fièvre et autorisations par les parents pour l'administration des médicaments, le transfert et l'hospitalisation en cas d'urgence
- ✚ Assurance responsabilité civile des parents en cours de validité (photocopie)
- ✚ Livret de famille (ou Acte de naissance avec filiation ou Acte d'adoption simple) (photocopie)
- ✚ Attestation de paiement ou de situation de la CAF ou autre régime de moins de trois mois avec le n° d'allocataire
- ✚ Pour les parents non allocataires, l'avis d'impôt N-2
- ✚ Fiche médicale d'admission complétée par le médecin traitant, dans le cadre d'un accueil occasionnel
- ✚ Approbation du règlement de fonctionnement et liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- ✚ Droit à l'image

Selon la situation familiale :

- ✚ Dernier extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde en cas de séparation ou de divorce (photocopie)

DISPOSITIONS SANITAIRES

Le Médecin attaché à la crèche

Le Médecin de l'établissement a un Rôle de Santé publique, c'est le premier intervenant en cas de problème, il assure les missions suivantes :

- ✚ S'assure, en lien avec les parents, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'établissement, que les conditions d'accueil lui permettent le bon développement et l'adaptation dans la structure d'accueil
- ✚ En particulier, 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 met en place un Projet d'Accueil Individualisé.
- ✚ Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou dans toute autre situation dangereuse pour la santé
- ✚ Etablit les protocoles pour les principaux problèmes de santé pouvant survenir pendant l'accueil de l'enfant
- ✚ Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence (coordonnées SAMU et Pompiers notées dans ces protocoles). (signalement à la PMI)
- ✚ Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents

Le médecin intervenant dans le cadre de la crèche a un rôle exclusivement préventif. Il ne peut de ce fait, établir de prescription.

Le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement ou du professionnel présent, et avec l'accord des parents, pourra examiner l'enfant, lorsqu'il l'estime nécessaire dans le cadre de ses missions.

La visite médicale d'admission

Toute admission sera précédée par une visite médicale effectuée par le médecin de l'établissement en présence des parents.

Le carnet de santé de l'enfant devra impérativement être présenté au Médecin lors de cette visite.

Un dossier médical confidentiel est alors établi par ce médecin et conservé en respectant le secret médical.

Pour l'accueil occasionnel, un certificat médical d'aptitude à la collectivité sera complété par le médecin traitant et remis à la directrice avant l'admission.

La directrice est responsable de la tenue et de la confidentialité des dossiers médicaux

(Le carnet de santé de l'enfant ne sera en aucun cas gardé dans l'enceinte du multi accueil).

Les vaccinations

- L'enfant doit être soumis aux vaccinations habituelles en collectivité, prévues par le dernier calendrier vaccinal édité par le Bulletin épidémiologique annuel (site de l'INVS : www.invs.sante.fr).

Les vaccinations obligatoires sont dès trois mois le D.T Polio.

Les vaccinations antirougeoleuse, antirubéolique, anti oreillon, anti coqueluche et contre la méningite à hémophilus B, le pneumocoque sont vivement recommandées en collectivité.

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre de ces vaccinations, un certificat médical doit être établi indiquant la nature et la durée de cette contre indication. Le certificat médical de contre indication n'est pas exigible pour les vaccinations non obligatoires.

L'obligation de la vaccination par le **BCG** (vaccin contre la tuberculose) est actuellement suspendue pour les enfants fréquentant une structure d'accueil mais il reste recommandé à titre individuel pour certains enfants à risque, selon le décret 2007.1111 de juillet 2007.

Le carnet de vaccinations devra être présenté à la Directrice après chaque vaccination et en dehors des vaccinations, à la demande de la Directrice qui devra contrôler et suivre les vaccinations (rappels)

Maladies, certificats médicaux et évictions

La survenue d'une maladie chez l'enfant peut justifier d'une suspension de son accueil, pour trois types de raisons :

- ✚ Risques de contagion pour les autres enfants
- ✚ Risques encourus par l'enfant du fait de sa maladie
- ✚ Nécessité de soins ou d'une surveillance trop importante, incompatibles avec l'accueil des autres enfants

Des protocoles ont été établis par le médecin de la crèche concernant les problèmes des plus fréquemment rencontrés ; fièvre, diarrhée, vomissement, plaies... Ces protocoles précisent les modalités d'appel des parents selon les cas.

Si l'enfant présente des signes pathologiques, la directrice peut, selon les situations individuelles :

- ✚ Demander aux parents de venir le chercher au cours du temps d'accueil
- ✚ Décider de ne pas l'accueillir, si son état n'est pas compatible avec la collectivité ou s'il présente des risques de contagion pour les autres
- ✚ Décider de l'accueillir à condition qu'il ait été vu par un médecin avec un diagnostic posé et une fiche de renseignement complétée sur les signes présentés et les médicaments pris. Dans ce cas, l'autorisation pour administrer les médicaments donnée au moment de l'admission par les parents est utilisée.

Les parents peuvent consulter, auprès de la directrice, la liste des situations conduisant à une éviction obligatoire réglementaire.

Tout cas de maladie à déclaration obligatoire dans la famille (enfants, parents ou personnes hébergées au domicile) doit être déclaré immédiatement à la directrice de l'établissement afin que les dispositions sanitaires soient prises.

En cas de maladie, un certificat médical est nécessaire pour bénéficier des abattements.

Un certificat médical mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité doit être présenté lors de son retour en cas d'absence supérieure à dix jours calendaires ou à la suite d'une hospitalisation ou à la demande du médecin de l'établissement.

Administration des médicaments et soins spécifiques

Pour tout traitement d'enfant malade, compatible avec le fonctionnement de l'établissement, les médicaments et la prescription médicale récente correspondante devront être remis à la directrice de l'établissement.

Aucun médicament, même homéopathique, ne pourra être administré à un enfant sans prescription médicale récente et sans l'accord préalable de la directrice de crèche sous couvert du médecin de l'établissement.

La première prise médicamenteuse doit être administrée par les parents. Par la suite, seuls les médicaments pris en journée seront donnés à la crèche.

Pour les médicaments qui nécessiteraient absolument une prise pendant les horaires d'accueil et qui entrent dans le cadre de la circulaire DGS/DAS n° 99-320 du 04/06/99, le personnel non infirmier est autorisé à les administrer au vu d'une prescription récente fournie par les parents. Dans ce cas, l'heure d'administration est notée dans le classeur de transmission.

Aucun autre médicament ne pourra être administré par le personnel sauf :

- ✚ Si l'état de santé de l'enfant fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé le mentionnant
- ✚ S'il est indiqué dans le cadre des protocoles d'urgence mis en place par le médecin de l'établissement.

En accueil régulier la réalisation de certains soins spécifiques et réguliers (kinésithérapie, soins de peau, inhalations) n'est autorisée que dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

PAI (Protocole d'accueil individualisé)

Un PAI est mis en place dès lors que l'état de santé de l'enfant nécessite des soins spécifiques. Le document (voir en annexe) doit être complété et signé par le médecin de l'enfant, signé par les parents, le médecin de la crèche, la directrice et les professionnelles en charge de l'enfant.

Interventions médicales en situation d'urgence

En cas de problème de santé ou d'accident, les protocoles établis par le médecin de la crèche sont appliqués par la directrice ou en son absence par son adjointe ou toute personne désignée comme responsable.

En cas de doute, il peut être fait appel au médecin de la crèche.

Les protocoles incluent les coordonnées des services d'urgence (SAMU, POMPIERS)

Si besoin, le SAMU est appelé par la directrice ou à défaut par l'adjointe ou par toute autre personne diplômée présente sur la structure.

Les parents sont appelés. En cas de transfert nécessaire, les modalités sont vues avec eux. S'ils sont injoignables, une professionnelle accompagne l'enfant.
La PMI est informée en cas d'accident dans un deuxième temps.

LE GESTIONNAIRE

Le gestionnaire, représenté par les deux gérantes, assure :

- ✚ La gestion budgétaire, financière et comptable
- ✚ L'élaboration des contrats d'accueil faits aux familles
- ✚ La facturation faite aux familles
- ✚ Les relations avec les employeurs partenaires
- ✚ Les relations et la coordination avec les institutions (CAF, MSA, PMI)

LE PERSONNEL PETITE ENFANCE

La Directrice

La directrice d'établissement, Educatrice de Jeunes Enfants, assure les missions suivantes :

- ✚ Diriger l'établissement en interne, notamment son organisation générale, l'animation, l'encadrement, la répartition des tâches du personnel, la coordination avec le médecin de l'établissement et les équipes et intervenants extérieurs
- ✚ Elaborer avec le gestionnaire le projet d'établissement, en associant son équipe à la démarche et à sa mise en œuvre
- ✚ Présenter l'établissement, son fonctionnement et son projet éducatif et social aux parents avant l'admission de l'enfant
- ✚ Assure la mise à jour des dossiers individuels et la tenue d'un registre de présence
- ✚ S'assurer du concours externe d'intervenants et d'équipes pluridisciplinaires pour compléter les actions de l'équipe de l'établissement et apporter aux parents, si besoin est, soutien dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel
- ✚ Organiser des échanges d'informations entre l'établissement et les parents, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant parents et équipe de l'établissement
- ✚ Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- ✚ Mettre en place et animer des réunions de concertation pédagogique pour dynamiser le projet d'établissement
- ✚ Prononcer par délégation les admissions des enfants (accueil occasionnel)

La directrice adjointe

La directrice adjointe, Infirmière, compte à 100% dans l'effectif du personnel encadrant.

En sa qualité d'infirmière (mentionné dans l'article R-2324-35), cet agent apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours à la directrice de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien être et au développement de l'enfant.

Elle fait partie intégrante du personnel d'encadrement pour la prise en charge de l'enfant individuellement ou en groupe, en partenariat avec les autres membres de l'équipe.

Elle est placée directement sous l'autorité de la directrice.

Ses Missions sont les suivantes :

- ✚ Participer à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement.
- ✚ Prendre en charge l'accompagnement de l'enfant et de sa famille
- ✚ Sensibiliser et former le personnel pour la prévention de la santé et pour le respect du protocole d'hygiène et de sécurité concernant l'accueil de l'enfant en collectivité
- ✚ Dépister un problème éventuel et participer à sa prise en charge vis-à-vis de la famille en collaboration avec la directrice et le médecin de la crèche
- ✚ Gestion de la pharmacie (Approvisionnement et mise à jour des médicaments)
- ✚ Application des protocoles établis en accord avec le médecin de la crèche
- ✚ Réaliser les soins d'hygiène et de confort
- ✚ Accompagner l'enfant dans ses découvertes et expériences
- ✚ Appliquer les règles de sécurité, d'hygiène et de diététique en vigueur dans l'établissement

Dans le domaine paramédical :

- ✚ La directrice adjointe exerce ces fonctions, en coopération avec le médecin de la structure.
- ✚ Elle fait part au médecin de ses observations concernant les enfants, dans le but de dépistage de maladies.
- ✚ En présence des parents, et avec leur accord, elle participe aux visites médicales d'admission
- ✚ Elle organise, en concertation avec les parents et le médecin référent, les visites médicales de suivi et est responsable de la tenue et de la confidentialité des dossiers médicaux.
- ✚ Par ailleurs, elle informe et forme le personnel à la conduite à tenir en cas d'urgence (élaboration de protocoles d'urgence).
- ✚ Elle veille à assurer l'hygiène et la sécurité des locaux.
- ✚ Elle veille à assurer l'hygiène et la sécurité des enfants au sein de la structure.

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe de direction. En cas d'absence de celle-ci, cette continuité est assurée par l'auxiliaire de puériculture d'ouverture le matin, ou celle de fermeture le soir.

Le Personnel d'encadrement des enfants

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 qui marchent.

Selon l'article 2 de l'arrêté du 26 décembre 2002, participent à l'encadrement des enfants les personnes titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants
- Diplôme d'Etat d'infirmier
- Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

La proportion de ces personnes doit être égale à 40% au moins des effectifs du personnel placé auprès des enfants.

Autre Personnel

- L'effectif est complété par des agents titulaires du C.A.P. Petite Enfance, et adjoints techniques, dans les proportions conformes au Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

- Les gestionnaires de la structure, titulaires du CAP Petite Enfance, pourront intervenir auprès des enfants.

- L'entretien des locaux, du matériel et la remise en température des repas sont assurés par un agent d'entretien

-Des stagiaires peuvent être admis(es) sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etats : de puéricultrices, d'éducatrices des jeunes enfants, d'infirmières, d'auxiliaires de puériculture, C.A.P. Petite Enfance, B.E.P. sanitaire et social, etc...

Après des enfants, elles sont placées sous la responsabilité des professionnelles et doivent respecter les règles de sécurité de d'hygiène en vigueur dans l'établissement ainsi que le fondement du projet Educatif.

Le rôle de chaque professionnelles est défini dans les fiches de postes consultables sur place.

LA VIE DE LA CRECHE

Projet d'Établissement

Le projet d'Établissement est composé du projet social et du projet éducatif, élaboré par la direction et le gestionnaire. Le gestionnaire en assure également sa validation. Il sert de base à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique.

Le projet éducatif développe les modalités de prise en charge de l'enfant, basées sur la notion de repères et de continuité auprès de l'enfant par le biais de personnes référentes, sur

l'activité autonome et l'activité motrice libre, sur l'observation et la verbalisation pour un accompagnement individuel (pédagogie inspirée de Pikler- Loczy).

L'enfant est accueilli en tant que personne à part entière dans le respect de son identité et de son individualité, dans le respect de son rythme (sommeil) et de ses besoins physiologiques et affectifs.

Ce projet est mis à la disposition des parents pour lecture sur place.

Information et Participation des parents

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant dans l'établissement et la préparation à la séparation, une semaine d'adaptation minimum est proposée avant son admission définitive. L'enfant et ses parents sont accueillis le premier jour par une personne référente pendant 1h environ. Le deuxième jour, l'enfant est accueilli sur un temps d'éveil. Les temps de repas et de sommeil sont introduits progressivement les jours suivants. L'organisation de cette adaptation est individualisée selon la disponibilité des parents, le planning du personnel et les réactions de l'enfant. Le temps nécessaire à la connaissance et aux échanges avec les parents est privilégié de manière à instaurer une relation de confiance avec l'équipe.

Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans son environnement familial et son adaptation à son mode d'accueil, un échange d'informations régulier est indispensable entre les parents et l'équipe. Pour cela, les échanges quotidiens à l'arrivée et au départ sont indispensables. De même, des cahiers de transmissions sont à la disposition des parents.

Des rencontres collectives et individuelles avec les parents au cours de l'année permettent de suivre l'évolution de l'enfant et la présentation du projet éducatif et social de l'établissement.

La participation des familles aux différentes fêtes dans l'année encourage le lien et la convivialité autour de leurs enfants.

Autorité Parentale et modalités de remise de l'enfant

- ✚ Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- ✚ Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- ✚ En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de l'extrait de décision du juge précisant ce point est transmise à la directrice de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- ✚ En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des Tutelles doit être transmise à la directrice de l'établissement.
- ✚ Hormis les parents, seules les personnes âgées de plus de dix-huit ans, munies d'une pièce d'identité et inscrites dans le contrat sont autorisées à venir chercher l'enfant
- ✚ Si l'enfant est encore présent à l'heure de fermeture, soit 19h, et si la structure n'est pas

avertie du retard des parents, les mesures administratives légales nécessaires seront appliquées (appel des parents, des représentants habilités à venir chercher l'enfant puis, à défaut, information du Commissariat).

Hygiène et diététique

- ✚ L'enfant dans la mesure du possible doit avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner et arriver propre. Il doit disposer de vêtements de rechange, marqués à son nom et régulièrement renouvelés en fonction de son âge et de la saison.
- ✚ Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la crèche.
- ✚ Pour les enfants accueillis en journée, le repas et le goûter leur seront servis. Pour les enfants accueillis en demi-journées, les repas et les goûters leur seront servis en fonction des horaires d'arrivée et de départ.
- ✚ La restauration de la crèche est assurée par un traiteur, en liaison froide dans le respect des règles de diététique infantile et des normes d'hygiène alimentaire.

Ce prestataire spécialisé propose des menus adaptés aux enfants, élaborés par une diététicienne, dans le respect d'un cahier des charges strict, répondant aux consignes du Programme National Nutrition Santé. Ce prestataire apporte un soin tout particulier au choix des produits, à leur variété, à leur préparation.

Les goûters de la crèche proviennent d'un fournisseur extérieur.
- ✚ Les menus sont affichés chaque semaine.
- ✚ Sur le plan diététique, les consignes des parents en accord avec leurs convictions religieuses seront respectées dans la mesure du possible.
- ✚ Pour l'enfant en bas âge, la crèche fournit le lait maternisé. Si le régime alimentaire de l'enfant nécessite un lait adapté il sera demandé aux parents de le fournir.
- ✚ Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans l'établissement, soit de remettre au personnel des biberons contenant leur lait. Dans ce cas, les modalités de recueil du lait et son transport doivent s'effectuer selon les dispositions en vigueur.
- ✚ Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (ex : allergies), un Protocole d'Accueil Individualisé sera établi avec le médecin de l'établissement. Dans ce cadre, les parents pourront être amenés à fournir tout le repas, selon les dispositions convenues avec la directrice.

Sécurité et Responsabilité

- ✚ Nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.
- ✚ Seuls les parents ou les personnes âgées de plus de dix-huit ans, munies d'une pièce d'identité et inscrites dans le contrat sont autorisés à venir chercher un enfant.
- ✚ Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreille, collier de dentition,...) et barrettes par les enfants est interdit, ainsi que les vêtements avec des perles ou des strass.
- ✚ Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la SAS Les Petits Pouces a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.
- ✚ En cas de dommages corporels, l'assurance de la SAS intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale) et mutuelle éventuellement.

✚ La responsabilité de la SAS ne peut être engagée en cas de perte d'objet personnel.

Protection des enfants

Le multi accueil Les MiniPouces s'engage à signaler quand il existe une présomption de danger pour un enfant.

Le signalement concernant les enfants en danger est une obligation pour tout professionnel qui, dans le cadre de ses fonctions, a connaissance d'une situation de danger.

Si le cas venait à se présenter, la directrice de la structure prendrait contact avec les autorités compétentes.

DISPOSITIONS FINANCIERES

Le Contrat d'Accueil

Les modalités d'accueil pour les accueils réguliers sont formalisées par un contrat d'accueil signé par les parents et la SAS Les Petits Pouces représentée par la direction.

Les formules d'accueil régulier sont contractualisées sur un nombre de jours et/ou d'heures par semaine.

Le contrat d'accueil précise le nom de la famille, la formule d'accueil journalière retenue, le nombre d'heures contractualisées, la durée du contrat, le nombre d'enfant à charge.

Il précise le taux horaire et les ressources retenues pour le calcul de la tarification horaire. Le tarif horaire est obtenu en multipliant le revenu mensuel par le pourcentage d'effort lié au nombre d'enfant à charge.

En cas de départ avant le terme du contrat d'accueil, les parents sont tenus de déclarer leur intention à la directrice de l'établissement avec confirmation écrite deux mois à l'avance.

Dans le cas de changement de la situation familiale ou professionnelle des parents, sur présentation de justificatifs (attestation Assedic, certificat de mariage, acte de naissance, déclaration sur l'honneur...), le contrat d'accueil pourra être revu, sur demande écrite ou éventuellement sur proposition de la directrice de l'établissement. Le nouveau contrat prend effet à compter du mois suivant. Les familles doivent préalablement avoir informé les services de la CAF des changements de leur situation.

En dehors de ces changements, aucune modification ne pourra être apportée avant l'échéance du contrat. La directrice de l'établissement répondra à cette demande en fonction de l'effectif du moment et des possibilités du service, et le changement sera formalisé par un nouveau contrat.

Modalités de calcul de la participation financière

La participation financière des familles est calculée à partir du taux horaire, du nombre d'heures réservées par semaine et du nombre de semaines par mois.

Pour l'**accueil régulier**, la participation familiale peut être mensualisée. Le forfait mensuel est déterminé par le temps d'accueil réservé.

Il est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil prévue dans le contrat} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Le nombre annuel d'heures d'accueil tient compte du nombre de jours d'absences annuels posés par les parents.

Seules seront déduites à la mensualisation les absences ainsi définies :

- ✚ En cas de maladie : après trois jours consécutifs (calendaires) d'absence sur le temps d'accueil réservé, sur présentation d'un certificat médical.
- ✚ En cas d'hospitalisation, déduction dès le premier jour d'absence sur présentation du certificat d'hospitalisation
- ✚ En cas d'éviction prononcée par le médecin de l'établissement dès le premier jour
- ✚ Si l'absence est justifiée par une demande écrite à la directrice dans un délai de prévenance minimum de 15 jours
- ✚ Pour l'accueil du samedi, un délai de prévenance de deux mois sera demandé en cas d'absence. La structure se réserve le droit de ne pas ouvrir ses portes lorsque le nombre d'enfants inscrits reste inférieur ou égal à 2
- ✚ Dans le cadre de temps de concertation pédagogique
- ✚ En cas d'impossibilité d'accueil du fait de l'établissement (grève, épidémie, autres.)

TARIFICATION

Les tarifications sont établies en référence aux circulaires de la C.N.A.F. La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N-2 (2 ans avant l'année en cours).

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes,...) et les repas.

Le taux de la participation financière est identique pour l'accueil régulier ou occasionnel.

Le taux de participation pour l'accueil d'urgence et exceptionnel correspond à un tarif fixe défini annuellement en attendant de connaître les ressources réelles de la famille. Ce tarif fixe correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Le **taux horaire** est calculé sur la base du barème fixant un taux d'effort, en fonction des ressources et de la composition de la famille (enfants mineurs ou majeurs poursuivant des études supérieures) dans les limites d'un plancher et d'un plafond réactualisés annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

| Composition de la famille | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 7 enfants | 8 enfants et plus |
|--|----------|-----------|-----------|---------------|-------------------|
| Taux horaire sur la base de ressources | 0,06 % | 0,05 % | 0,04 % | 0,03 % | 0,02 % |

Dans le cadre d'une garde alternée, des contrats individuels pourront être réalisées pour chaque parent, sur justificatifs de la situation et des revenus de chaque foyer fiscal.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille (bénéficiaire de l'AEEH), le taux d'effort applicable est celui auquel vous pouvez prétendre, si vous aviez un enfant supplémentaire.

Ce tarif sera appliqué sur présentation d'un justificatif (avis d'impôt/ case « enfant porteur d'handicap), attestation CAF/versement AEEH, attestation sur l'honneur de la famille, justification autres tiers (MDPHA, CAMPS)

Le tarif plancher est retenu en cas d'absence justifiée de ressources et dans le cas de ressources inférieures à ce montant plancher.

Si la famille ne souhaite pas justifier de ses revenus, le tarif plafond est appliqué.

Détermination des ressources/Dispositif CAFPRO

Pour les ressortissants du régime général ou MSA, une convention de consultation des revenus enregistrés dans la base allocataire de la CAF 11 ou de la MSA 11 est signée avec la SAS (dispositif CAFPRO)

En référence à cette convention, ces données seront utilisées en tant que justificatif des ressources de la famille pour la constitution du dossier.

Si la famille ne perçoit pas de prestations de la CAF 11 ou de la MSA 11, elle devra fournir l'avis d'imposition des revenus N-2 ou de non-imposition intégral (photocopie).

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé au plus tôt à la directrice de l'établissement avec présentation du justificatif, et auprès de la CAF pour qu'une mise à jour puisse intervenir. Celle-ci sera prise en compte à partir du 1^{er} jour du mois suivant, sans effet rétroactif.

Modalités de facturation et de Paiement

La facturation de la participation familiale est établie mensuellement (terme à échoir). Elle tient compte de la mensualisation établie ou du réel.

Le paiement peut se faire par chèque, par CESU ou en espèces (l'appoint est obligatoire).

En cas de non paiement après deux rappels, la SAS Les Petits Pouces se réserve le droit de prononcer la suspension de l'accueil de l'enfant après avoir au préalable informé l'entreprise

ou collectivité/administration signataire de la convention pour les enfants des réservataires.

Conditions particulières de facturation

En début de contrat

Pour l'accueil régulier, la période d'adaptation sera facturée pour un forfait de 15 heures quelle que soit la formule d'accueil choisie.

Cette période d'adaptation sera définie en fonction de chaque enfant et pourra s'étaler sur une ou plusieurs semaines à raison de quelques heures par jour. (Période d'accueil individualisée, les parents pourront en concertation avec l'équipe la rallonger ou bien la raccourcir)

En cours de contrat

Tout temps d'accueil de l'enfant supérieur au temps d'accueil réservé fera l'objet d'une facturation supplémentaire

Les dépassements feront l'objet d'une facturation supplémentaire, toute demi-heure commencée étant due. En effet, chaque demi-heure commencée est comptabilisée dans les actes facturés (à partir du barème CNAF) et réalisés. L'unité retenue au-delà du contrat d'accueil est donc la demi-heure facturée au même taux horaire.

Pour les absences non prévues dans le contrat d'accueil régulier (donc non intégrées dans le calcul de la mensualisation) et les accueils occasionnels, le délai de prévenance est fixé à 15 jours, un mois pour le samedi. Pour les congés d'été, juillet et août, ils devront être posés le 30 avril au plus tard dans la mesure du possible.

En cas de régime alimentaire particulier (Protocole d'Accueil Individualisé : PAI) aucun abattement de la participation financière ne peut intervenir dans le cas où les parents fournissent tout ou partie du repas.

Fin de contrat

Toute sortie de l'établissement d'accueil en cours de mois, donnera lieu à une facturation au réel du nombre de jours réservés selon la formule choisie (régularisation fin de contrat).

En cas de sortie anticipée, les parents doivent signaler par écrit, au moins deux mois à l'avance, la sortie définitive de l'enfant.

En cas de départ non signalé à la directrice dans les délais, ils seront tenus au paiement de la participation correspondant à deux mois de préavis.

En fin de contrat ou en cas de départ anticipé en cours d'année, une régularisation sera effectuée selon le nombre de jours pris.

Donc pour la mensualisation :

- Si le nombre de jours de congés posés n'a pas été pris en totalité, il s'ensuivra une facturation supplémentaire
- Si le nombre de jours de congés posés est dépassé au terme du contrat, aucune déduction ne pourra être accordée

Rupture du contrat :

La SAS se réserve le droit de rompre le contrat :

- en cas de factures impayés de plus de 2 mois.
- Si la structure reste sans nouvelles de la famille pendant plus d'un mois.

Révision du tarif

Pour tout accueil, la participation familiale est révisée chaque année au 1^{er} Février, en fonction des revenus de l'année de référence de la CAF ou en cas de mise à jour en cours d'année selon un changement de situation familiale ou professionnelle.

Révision du contrat

Le contrat pourra être revu annuellement si nécessaire, en fonction des nouveaux créneaux horaires disponibles ou exceptionnellement en cours d'année en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Cette révision fera l'objet d'un nouveau contrat d'origine.

Fait à Carcassonne, le 11/08/2016

SAS Les Petits Pouces
Le gestionnaire
Anne FONTENY Marie GAMBIER

La Directrice