



Règlement de fonctionnement 2013 du multi accueil La Passerelle

1. Identification de la structure

Multi accueil La Passerelle

Place du village - 81120 Lombers

Tél. : 05.63.79.10.83 / adresse mail : creche.lapasserelle@ovh.fr

La Passerelle est une association 1901, gérée par des parents bénévoles.

La structure accueille les enfants de 2 mois $\frac{1}{2}$ à 4 ans en accueil collectif, régulier et occasionnel.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions des parties I, II et III du code de la santé publique section 3 article R2324 - 16 et suivantes et de ces modifications éventuelles.

Les locaux de la structure sont assurés par le cabinet CALVET (Compagnie Nationale Civile) qui garantit les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

2. Capacité d'accueil

Agrément pour 20 enfants.

3. Horaires d'ouverture

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf les jours fériés. Fermeture 3 semaines au mois d'août, le pont de l'ascension et une semaine à Noël.

Il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant à l'heure prévue. En cas d'impossibilité, les parents devront communiquer aux responsables les noms et coordonnées des personnes habilitées pour venir chercher l'enfant à la structure. Une pièce d'identité leur sera demandée.

Le parent est tenu de respecter le créneau horaire réservé. Arriver plus tard que prévu le matin n'autorise pas le parent à partir plus tard que prévu le soir.

Pour permettre une bonne prise en charge des enfants et assurer l'accueil des familles dans de bonnes conditions, il n'y a pas d'accueil entre 10h et 11h et entre 15h30 et 16h30.

4. La fonction du directeur

La direction est assurée par Mme Jeanne Frécon, éducatrice de jeunes enfants.

Les missions de direction :

- Assume la responsabilité administrative générale de la structure multi-accueil de La Passerelle par délégation du Conseil d'Administration
- Est responsable de l'accueil des enfants et de leurs parents
- Est responsable de la gestion des ressources humaines
- Est responsable de la gestion financière
- Est responsable de la sécurité et des réglementations en vigueur
- Assure la mise en oeuvre du projet social, éducatif et pédagogique de la Passerelle.

5. Le personnel d'encadrement des enfants

L'équipe d'encadrement des enfants comprend du personnel qualifié et du personnel non qualifié. En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants et en dernier lieu par une auxiliaire de puériculture.

L'équipe est composée comme suit :

$\frac{35}{17}$	1 directrice, éducatrice de jeunes enfants	35 heures
$\frac{35}{17}$	2 éducatrices de jeunes enfants	30 h et 19h30
$\frac{35}{17}$	2 auxiliaires de puériculture	35h et 20h30
$\frac{35}{17}$	2 animatrices BAFA (Brevet d'aptitude à la fonction d'animateur)	23h et 15h
$\frac{35}{17}$	2 assistantes d'animation	35 h et 21h

Deux personnes minimum, dont une de qualifiée, sont présentes auprès des enfants.

Le fonctionnement établi par la structure assure une continuité entre le service petite enfance et l'accueil de loisirs, impliquant tous les membres de l'équipe.

6. Le médecin référent

Le médecin assure les visites médicales d'admission pour les enfants de moins de 4 mois. Ces visites ont lieu à La Passerelle en présence d'un des parents.

Le médecin assure des réunions de formation pour le personnel sur la santé, l'hygiène, la sécurité, le développement de l'enfant ou tout autre thème en rapport avec l'activité du multi accueil. Ces réunions peuvent être organisées de façon commune avec les équipes des multi accueils de « la Farandole » et les micro-crèches de Lafenasse et Fauch afin de proposer une approche cohérente entre les différents lieux d'accueil.

Il peut intervenir lors de réunions à thème proposées aux parents.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.

Il indique à la directrice les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il participe à la mise en place des projets d'accueil individualisé pour l'intégration d'enfants handicapés ou atteints d'une maladie chronique, en collaboration avec l'équipe éducative, les parents, le médecin traitant, la PMI, les services sociaux concernés.

Il est la personne ressource pour toute interrogation d'ordre médical qui est soulevée par l'équipe d'encadrement.

Le médecin peut faire une visite individuelle pour un enfant à la demande de ses parents et en leur présence. Cette visite sera un moment d'échange, de conseil, il n'y aura pas de prescription ni de dépistage. En cas de besoin, l'enfant sera orienté vers son médecin traitant.

7. Les conditions d'admission

Au moment de l'inscription, la famille devra fournir les informations et pièces suivantes :

- Renseignements concernant la famille (nombre d'enfants à charge, lieu d'habitation, téléphone, personnes à contacter en cas d'urgence...)
- Les besoins d'accueil souhaité et les jours et horaires réservés
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- La photocopie du carnet de vaccination de l'enfant
- Les éléments médicaux importants concernant l'enfant : allergies, régimes particuliers... En cas de besoin, un Protocole d'Accueil Individualisé est mis en place, à partir des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.
- Le nom du médecin traitant de l'enfant
- L'autorisation des parents permettant l'appel aux services d'urgence et l'hospitalisation de leur enfant
- Justificatif des ressources : avis d'imposition ou de non imposition délivré par les services fiscaux dont la structure doit garder un double ou autorisation d'accès à CAFPRO
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA.

Avant son admission, l'enfant aura subi les vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, polio). En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical sera demandé.

Les parents ayant l'autorité parentale doivent signer l'acceptation du règlement de fonctionnement de la Passerelle et adhérer au projet pédagogique de l'équipe.

Les parents devront fournir:

- ³⁵/₁₇ Une tenue de rechange
- ³⁵/₁₇ Les biberons (si nécessaire)
- ³⁵/₁₇ 3 boîtes de mouchoirs en papier
- ³⁵/₁₇ 1 gant de toilette et un bavoir qui serviront à créer un stock de roulement pour la crèche.
- ³⁵/₁₇ 1 photo de leur enfant (taille d'une photo identité environ)
- ³⁵/₁₇ Une turbulette (l'hiver)
- ³⁵/₁₇ Une casquette ou un bonnet qui restera à la crèche
- ³⁵/₁₇ Objets personnels : sucettes, « doudou » ...

Les bijoux et lunettes de soleil sont déconseillés (nous déclinons toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte).

Les vêtements ou objets doivent être marqués au nom de l'enfant.

8. Les différents types d'accueil

L'accueil régulier (avec contrat)

Il concerne les familles qui réservent leur place pour une période durant laquelle ils s'engagent à confier leur enfant régulièrement pour des périodes fixées à l'avance.

La Passerelle accueille en priorité les enfants issus des 16 communes faisant partie de la Communauté de Communes du Réalmontais : Arifat, Fauch, Laboutarié, Lamillarié, Lombers, Montredon labessonnié, Orban, Poulan-Pouzols, Réalmont, Ronel, Roumegoux, Saint Antonin de Lacalm, Saint Lieux Lafenasse, Sieurac, Terre-Clapier, Le Travet.

Pour les enfants dont un des parents ne travaille pas, il est proposé un contrat dans lequel La Passerelle s'engage à accueillir ceux-ci un nombre défini de $\frac{1}{2}$ journées, ces dernières pourront être modifiées en fonction des possibilités de la structure tout en respectant le nombre de $\frac{1}{2}$ journées inscrites sur le contrat.

L'accueil occasionnel

Il concerne les familles dont l'enfant fréquente le multi accueil de manière irrégulière mais prolongée sur plusieurs mois. La place de l'enfant n'est pas acquise. L'enfant est par conséquent accueilli dans la limite des places disponibles. Un tableau situé à l'accueil indique les places disponibles pour la semaine suivante.

Les enfants non originaires de la Communauté de Communes du Réalmontais peuvent être accueillis en cas de places disponibles. Aucun contrat ne pourra être signé dans ce cas précis.

L'accueil d'urgence

C'est un accueil limité dans le temps qui ne nécessite pas la signature d'un contrat.

- ✓ Urgence sociale (bénéficiaires des minima sociaux : Revenu Minimum d'Insertion, Allocation Parent Isolé, Allocation pour Adulte Handicapé, Allocation de Solidarité Spécifique).
- ✓ Urgence occasionnelle.

Cet accueil est prioritaire sur l'accueil occasionnel

9. Les modalités d'admission

L'accueil se fait dans l'ordre d'arrivée des demandes.

Un suivi en interne des listes d'attente des lieux d'accueil de la CCR (multi accueils, micro crèche, RAM) est mis en place. L'acceptation d'un enfant dans une structure entraîne automatiquement sa radiation des listes d'attente des autres structures sauf demande des parents de maintenir leur enfant sur leur(s) liste(s) d'attente.

Les modalités d'admission des enfants porteurs d'handicap

La structure peut accueillir des enfants ayant un handicap mental ou moteur. Un contrat d'accueil individualisé pourra être établi avec la famille, en lien avec l'équipe médico-sociale qui assure le suivi de l'enfant.

L'handicap de l'enfant doit être compatible avec le fonctionnement du multi accueil.

L'accueil occasionnel des enfants gardés par les assistantes maternelles

« La Passerelle » peut également accueillir, dans la mesure des places occasionnelles disponibles, des enfants gardés par les assistantes maternelles lors des rencontres d'information organisées par le service d'accueil familial ou en cas d'autre besoin.

Leur admission sera prioritaire par rapport à un enfant dont un parent ne travaille pas.

10. Les absences

La famille doit avertir l'établissement de toute absence, le plus tôt possible.

11. Les tarifs et le paiement

La famille est redevable d'une adhésion annuelle à l'association dont le montant est fixé chaque année.

Le tarif horaire comprend la fourniture des couches et lingettes et des repas (élaborés selon les recommandations des services de santé).

En ce qui concerne le lait maternisé, la crèche propose une seule marque de lait (1er et 2ème âge).

Le tarif horaire est proportionnel aux ressources et au nombre d'enfants à charge.

Un tarif plancher (0.35€/h) et un tarif plafond (2.74€/h) sont mis en place.

Calcul du tarif horaire : revenus du foyer X taux d'effort

12

100

taux d'effort	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Accueil Collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) permet d'appliquer le tarif immédiatement en dessous.

. En cas de résidence alternée, les règles applicables concernant la contractualisation (ressources à prendre en compte, nombre d'enfants à charge, signature du contrat) sont annexées à ce règlement de fonctionnement.

. La famille s'engage à nous faire part de tout changement de situation familiale (congé parental,...) afin de permettre la révision des conditions financières du contrat.

. En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire est fixe et calculé chaque année en fonction de la participation horaire moyenne des familles de N-1. (Pour 2013 : 1.25€/heure)

. Pour les familles ne dépendant ni du régime général ni de la MSA : le tarif horaire est fixe et calculé chaque année en fonction du prix de revient de N-1 (pour 2012 : 7.06€)

. Les familles résidant hors de la Communauté de communes du Réalmontais devront payer un supplément de 50 %.

La facturation commence au moment de l'accueil de la famille par une professionnelle. Elle s'arrête lorsqu'une professionnelle a fait le compte-rendu de la journée à la famille.

Toute $\frac{1}{2}$ heure entamée est due et facturée en sus.

Tout dépassement des heures (arrivée anticipée et/ou départ retardé) ou absence sera facturé. Les seules déductions autorisées sont :

³⁵/₁₇ L'hospitalisation de l'enfant

³⁵/₁₇ La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours d'absence, sur présentation du certificat médical. Dans ce cas, la déduction sera réalisée après 3 jours de carence (le délai de carence comprenant le 1^{er} jour d'absence plus 2 jours calendaires). En cas d'impayé et sur demande motivée de la famille, un échelonnement du paiement pourra être accordé

Après 3 rappels demeurés infructueux, la Passerelle est habilitée à mettre un terme unilatéral et immédiat au contrat en cours. Le premier rappel pourra intervenir dès expiration du délai de paiement fixé au 10 de chaque mois. Les rappels suivants pourront être délivrés sous un délai de 7 jours après remise ou réception du précédent.

Pour l'accueil régulier

Un contrat de mensualisation est établi entre l'association et la famille. Il permet :

- de formaliser le temps d'accueil réservé par la famille tenant compte des besoins d'accueil exprimés
- l'assurance de l'accueil des enfants à La Passerelle aux plages horaires réservées.
- de faire le calcul mensuel de la participation financière de la famille.

Le temps d'accueil de l'enfant est calculé à partir des besoins de la famille sur une période donnée. La formule de calcul est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines} \times \text{nombre d'heures/semaine}}{\text{Nombre de mois}} = \text{nombre d'heures mensuelles}$$

Pour les parents ne connaissant pas les dates de leurs congés, il est possible de noter 1 ou 2 « semaines de congés dont les dates sont à définir ». Les heures de ces semaines sont déduites du nombre d'heures totales facturées. Si ces semaines de congés ne sont pas posées et donc que l'enfant est présent, les heures sont facturées sur la dernière facture de la période du contrat.

Au-delà de la contractualisation, la famille peut avoir recours à un accueil complémentaire, dans la mesure où celui-ci est possible. Une facturation complémentaire sera effectuée (base du coût horaire multiplié par le nombre de $\frac{1}{2}$ heures complémentaires) sur le paiement du contrat du mois suivant.

Le paiement se fera avant le 10 de chaque mois. Les paiements peuvent être effectués par chèque à l'ordre de La Passerelle, en espèces ou par CESU. Le paiement n'est définitif que sous réserve d'encaissement. Pour les paiements en espèce, ceux-ci se font obligatoirement directement auprès de la directrice, un reçu est délivré portant mention de la somme reçue et de la date du paiement.

Le contrat pourra être résilié ou modifié à la demande de chacune des parties avec un délai de préavis de 2 mois. En tout état de cause, l'établissement a le droit de reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou signalée, après avoir averti la famille par courrier avec accusé de réception.

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence

La facturation est faite en fin de mois en fonction du nombre d'heures effectuées. En accueil occasionnel, toute heure réservée non décommandée 48 heures à l'avance est due.

12. Dispositions sanitaires

Tout enfant malade peut être rendu à sa famille sur la décision de la directrice. En cas de maladie contagieuse ou de symptôme douteux, il ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat de non contagion.

En cas de problème survenant durant le temps d'accueil de l'enfant, la directrice contacte la famille en priorité et, si l'état de l'enfant le nécessite, la directrice appelle le médecin référent de la structure ou le médecin de l'enfant ou l'oriente vers l'établissement d'hospitalisation signalé sur l'autorisation parentale d'hospitalisation.

Le personnel n'est pas habilité à administrer de médicaments.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave survenu à un enfant confié devra être signalé au Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales.

Tout accident grave survenu dans les locaux doit être signalé à la Direction de Solidarité, service de Protection Maternelle Infantile

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires (tétanos, polio, BCG, hépatite B), à la visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche et au suivi de la médecine du Travail.

13. Les modalités de participation des parents

Tout parent d'enfants accueillis à la Passerelle est de fait membre de l'association.

Une assemblée générale a lieu une fois par an.

Un Conseil d'administration élu est chargé de la gestion de la structure.

Les parents pourront être sollicités, sans que leur participation soit obligatoire, pour aider aux tâches suivantes : bricolage, entretien (tondre la pelouse, nettoyer la cour extérieure, jardinage), courses, tâches administratives, accompagnement lors des sorties, participation aux manifestations organisées par l'association pour permettre des rencontres régulières entre parents.

14. Dispositions diverses

Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille qui en prend connaissance et l'approuve par écrit sur la fiche d'inscription.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé lors de la réunion du Conseil d'Administration.

Le 15 octobre 2013 La Présidente (Charlotte Quessada)

ANNEXE : pour les familles recomposées

LES REGLES APPLICABLES EN CAS DE RESIDENCE ALTERNEE

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

1. Si les Allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli à La Passerelle en résidence alternée

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : **2** (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli à La Passerelle

Situation 1 :

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va à La Passerelle

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **3** (le père est allocataire de ses 3 enfants).

³⁵ A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

2. Si les Allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.
La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les Af sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Situation 1 :

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.
M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les Af sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat.