



« Le Petit Poucet »
Structure Associative Multi-Accueil
418 Avenue Edouard Herriot
73800 Montmélian

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Deux sites :

1. Le Village Des Enfants
2. La Petite Etoile

01 JANVIER 2024
ASSOCIATION LE PETIT POUCKET
418 Avenue Edouard Herriot, 73800 Montmélian

SOMMAIRE

Table des matières

I. Préambule	3
II. Structures et Agréments	4
III. Le Personnel	5
3.1 La Fonction de Direction	5
3.2 Une Responsable de site	5
3.3 Les Professionnels	6
3.4 La Continuité de Direction	6
3.5 Le Référent Santé et Accueil Inclusion	7
3.6 Autres Professionnels	7
IV. La Place des Parents	8
V. Les Modalités d'accueil	9
5.1 Les différents types d'accueil	9
5.2 Le Surnombre	10
VI. Les modalités d'inscription	10
6.1 La Pré-inscription	10
6.2 L'inscription	11
6.3 Le contrat	11
6.4 Les réservations	12
VII. Le Fonctionnement des sites	13
7.1 Les Horaires d'ouverture et d'accueil	13
7.2 Les fermetures	13
VIII. La vie quotidienne	14
8.1 L'adaptation	14
8.2 L'accueil	14
8.3 Le trousseau de l'enfant	14
8.4 Les repas	14

8.5 Les changes	15
8.6 Le départ de l'enfant.....	15
8.7 L'enfant malade	16
8.8 Les sorties	17
8.9 Observations diverses.....	17
8.9 Les Photos	18
IX. La Tarification.....	19
9.1 Cotisation Annuelle à l'association	19
9.2 Tarification	19
9.2.1 Les cas particuliers :	20
X. La facturation et le Paiement	20
- Les modalités de pointage :	20
10.1 Les Déductions Possibles	21
10.2 La Facturation	21
10.3 Attestation Frais de Garde	22
10.4 Rupture du contrat et radiation.....	22
RADIATION.....	23
ANNEXE 1 : REMARQUES ET SUGGESTIONS	23
ANNEXE 2 : COUPON REPOSE - ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	24
ANNEXE 3 : AUTORISATION CONSULTATION SITE CDAP - AUTORISATION ENQUETE FILOUE	25
ANNEXE 4 : NOUVEAUX BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	26

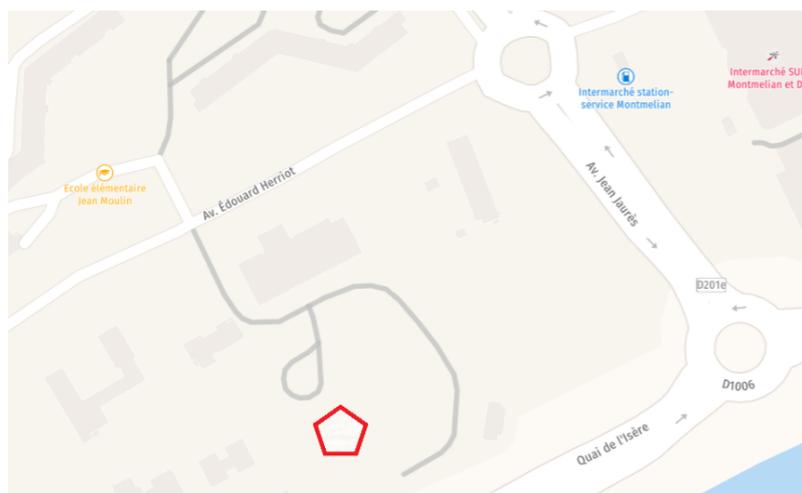
II. Structures et Agréments

L'association Le Petit Poucet comprends 2 sites d'accueil collectif

➤ Le Site « Le Village Des Enfants »

Au 418 Avenue Edouard Herriot, 73800 Montmélian, 04-79-44-97-04

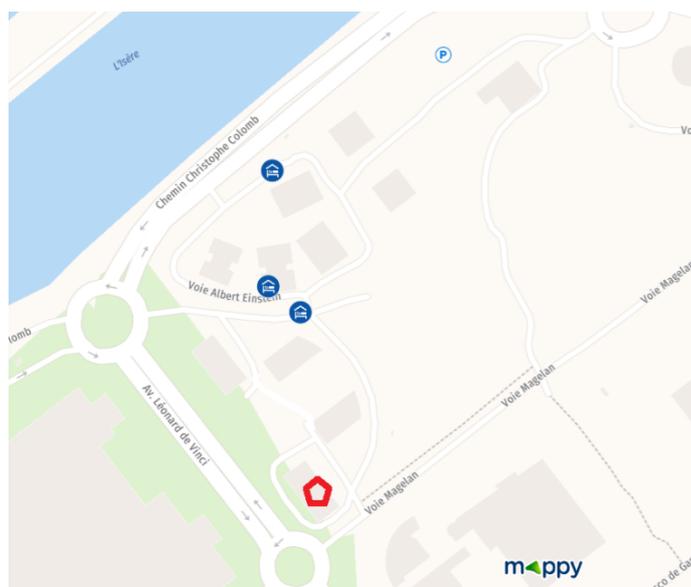
Dont la capacité d'accueil est fixée à 21 places



➤ Le Site « La Petite Etoile »

54 Voie Albert Einstein, 73800 Porte-de-Savoie, 04-79-65-21-22

Dont la capacité d'accueil est fixée à 20 places



Association Loi 1901 « Le Petit Poucet » - Multi-accueil pour les enfants de 2 mois à 6 ans

Siège social : 418 Av. Édouard Herriot – Village Des Enfants – 73800 Montmélian – Siret : 353.205.487.00039 – APE : 8891A

III. Le Personnel



La diversité et la complémentarité des qualifications au sein de l'équipe professionnelle de la petite enfance permettent :

- D'apporter la meilleure réponse aux besoins des enfants accueillis et aux questionnements de leurs familles,
- Le bon fonctionnement de la structure,
- L'application du projet éducatif et pédagogique

3.1 La Fonction de Direction

Une directrice-coordinatrice, (Infirmière), travaille en étroite collaboration avec le(a) Président(e) et les membres du Bureau pour la gestion courante de la crèche. Elle est le garant des relations équipe/Bureau/parents/institutions.

Le Bureau lui délègue les responsabilités suivantes :

- Gestion et organisation des deux sites « Village des Enfants » et « La Petite Etoile »,
- Mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique ;
- Responsabilité de l'équipe de travail ;
- Gestion du local, de la veille sanitaire, des mesures d'hygiène, de santé etc.

3.2 Une Responsable de site

Sur chacune des structures, une éducatrice de jeunes enfants assure certaines missions de direction afin de garantir le bon fonctionnement de la structure et veille :

- Au respect de la réglementation ;
- A un accueil de qualité des enfants et de leur famille ;
- A la sécurité des enfants et du personnel ;
- A l'encadrement du personnel ;
- A la mise en œuvre sur son site du projet pédagogique ;
- A des échanges réguliers avec la Directrice-Coordinatrice.

3.3 Les Professionnels

- ✓ **L'éducatrice de jeunes enfants** assure l'encadrement des enfants, la mise en œuvre du projet pédagogique au quotidien sous la responsabilité de la responsable technique et en coordination avec la directrice ; elle est référente d'une partie des stagiaires.
- ✓ **L'auxiliaire de puériculture** assure l'accompagnement des enfants, participe au projet pédagogique, conseille les familles, est référente d'une partie des stagiaires.
- ✓ **L'aide Auxiliaire** assure l'encadrement des enfants, réalise les soins quotidiens de l'enfant, gère la mise en chauffe et la gestion des services sur les temps repas/gouters, accomplit les tâches d'entretien des jeux/jouets et de la structure.

3.4 La Continuité de Direction

Dans le cas de l'absence de la directrice coordinatrice ou de la responsable de site, chaque établissement est sous la responsabilité d'une professionnelle qui assure la continuité de direction dans l'ordre de priorité suivant :

- L'éducatrice de jeunes enfants ;
- L'auxiliaire de puériculture.

Il ou elle pourra être amené à prendre des mesures, en respectant les protocoles, dans le domaine de la sécurité.

Pour assurer la continuité de la fonction de direction, un ensemble de documents est à la disposition des professionnels de chaque site, dans un classeur intitulé « Protocoles et continuité de la fonction de direction. »

Ce classeur regroupe entre autres :

- Les protocoles médicaux dont celui en cas d'urgence ;
- Les protocoles de soins ;
- Les protocoles d'hygiène des locaux ;
- Le protocole Maltraitance ;
- Les protocoles sécurité : Incendie, PPMS ;
- Les protocoles établis pour gérer des situations complexes (par exemple, l'absence d'un parent pour récupérer l'enfant, un parent qui n'est pas en capacité de récupérer son enfant) ;
- La liste des numéros de téléphone des noms et institutions à joindre en cas d'urgence (Hôpital, centre antipoison, centre des grands brûlés, police, Gaz de France, EDF, services techniques) ;
- La liste des coordonnées des professionnels ;
- Le listing des enfants avec les coordonnées des familles ;

3.5 Le Référent Santé et Accueil Inclusion

Les fonctions du RSAI seront assurées soit par une Infirmière Puéricultrice, soit par une Infirmière ayant un diplôme Universitaire ou Interuniversitaire en matière de santé du jeune enfant ou une expérience minimale de 3 ans comme infirmier, soit par un médecin avec une spécialisation ou une expérience de santé du jeune enfant.

Ses Missions :

- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

3.6 Autres Professionnels

- ✓ **Stagiaires** : Sur chacun des sites, Le Petit Poucet est amené à accueillir des stagiaires. Une convention est signée entre l'école référente et l'association.
- ✓ **Remplacement du personnel** : *en cas d'absence pour maladie, congés ou formation, l'association statue pour assurer les conditions d'accueil (personne en remplacement ou remplacement en interne).*



IV. La Place des Parents

Les parents sont les partenaires privilégiés de l'équipe ; il est fondamental qu'ils se sentent en confiance et que des échanges puissent avoir lieu.

L'implication des parents dans la vie de la structure est obligatoire. A l'inscription de l'enfant, les parents s'engagent à respecter ce point du règlement. Elle peut se faire de différentes façons selon les envies, les disponibilités et les compétences de chacun :

- **Être membre du Conseil d'administration** et ainsi participer à la gestion de la structure : élection au moment de l'Assemblée Générale en début d'année civile.

- **Passer un temps auprès des enfants :**

Il s'agit d'un temps de présence passé avec l'équipe et les enfants. (Pendant ces moments, l'enfant peut être là et ces heures sont alors gratuites).

La présence du parent va permettre essentiellement les sorties ou la mise en place d'activités particulières. Le parent peut également faire profiter de ses talents (musique, pâtisserie, expressions diverses, langues étrangères...).

C'est un plus : une professionnelle reste toujours présente et garante du projet pédagogique de la structure.

- **Réaliser des petits travaux + être membre de commissions : couture, bricolage, entretien du linge** (en cas de panne de machines), **décoration, réparation, communication, organisation et animation d'évènements pour l'association ...**
- **Fournir des menus matériels : cartons, boîtes, matériel de récupération...** (selon les besoins affichés dans la structure)

« Le Petit Poucet » est une **STRUCTURE ASSOCIATIVE**, l'implication des parents est donc impérative pour son bon fonctionnement, notamment par le biais des commissions.

Leur présence à l'Assemblée Générale de l'association et aux réunions organisées est indispensable.



V. Les Modalités d'accueil

L'établissement, qui bénéficie de la PSU (Prestation de Service Unique de la CAF), est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de précarité ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. La structure doit concilier ses contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. A cet effet, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale ne peut être exigée.

Il est ouvert à tous les enfants de 2 mois à 6 ans. Les enfants âgés de 4 à 6 ans sont accueillis en fonction des places disponibles.

En lien avec notre projet social, les familles en situation de précarité, les demandeurs d'emploi, les personnes engagées dans un parcours d'insertion social et professionnel sont accueillies au sein de nos structures.

5.1 Les différents types d'accueil

Les places sont réparties en différents types d'accueil :

- **Accueil régulier** (qui fait l'objet d'un contrat écrit entre les parents et la structure).

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles, du directeur ou de la directrice de l'établissement.

- **Accueil occasionnel**, réservé aux enfants pour lesquels un accueil régulier n'est pas la solution adaptée. *Les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. Tout passage réservé sera facturé sauf si la structure est prévenue au plus tard la veille du passage de l'enfant.*

- **Accueil d'urgence** pour répondre à un **besoin exceptionnel non anticipé** d'accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure (hospitalisation d'un parent...)

L'accueil est d'urgence lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Dans le cas de ressources inconnues, la structure peut appliquer le tarif plancher défini par la CNAF. Sa durée maximale est de 1 mois.

Le Petit Poucet peut aussi être amené à **accueillir des enfants porteurs de handicap**, des dispositions particulières (humaines et organisationnelles) pourront être mises en place, selon un Protocole d'Accueil Individualisé tenant compte des besoins de l'enfant. Des échanges étroits et un partenariat sera travaillé avec le Centre Médico-Psychologique, le Centre d'Action Médico-Social Précoce et la Protection Maternelle et Infantile.

5.2 Le Surnombre

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article [R. 2324-17](#), le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil soit un maximum de 23 enfants simultanément pour nos deux sites qui ont une capacité de 20 et 21 enfants.

Ce surnombre est possible à la condition que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

- Pour le site du Village des Enfants ce surnombre de 23 enfants pourra être possible compte tenu de la superficie de la structure, l'organisation d'un double service le midi, des dortoirs suffisamment grands et des lits en nombre. Le passage à 23 enfants ne nécessitera pas de professionnel supplémentaire puisque nous avons opté pour le ratio : un adulte pour 6 enfants.
- Pour le site de la Petite Etoile, le surnombre ne pourra dépasser 22 enfants compte tenu de la superficie des locaux plus petite et des dortoirs qui ne pourront accueillir les 22 enfants en simultanée. Le passage à 22 enfants ne nécessitera pas de professionnel supplémentaire puisque nous avons opté pour le ratio : un adulte pour 6 enfants.

Le surnombre pourra s'inscrire dans notre projet éducatif et social puisque sur l'ensemble des sites du Petit Poucet nous travaillons en petit groupe d'enfants répartis sur 3 salles tout en préservant l'inter-âge.

VI. Les modalités d'inscription

6.1 La Pré-inscription

La demande de pré-inscription pour une rentrée en septembre se fait par le biais du Relais Petite Enfance situé à Montmélian. Ce dernier donne accès à un lien en ligne pour préinscrire l'enfant sur la plateforme Aiga-iNoé. Ce formulaire en ligne doit être complété entre le 01/10 et le 15/03 de chaque année.

Une commission d'admission se réunit généralement en avril et attribue les places pour la rentrée scolaire suivante. Courant avril, les familles sont alors informées de la suite réservée à leur demande. Les familles ont un délai de 10 jours pour rendre réponse. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et sera donc réattribuée.

La pré-inscription est ferme lorsque le contrat est signé et qu'il est transmis à la structure, accompagné de la fiche d'inscription complétée et du chèque d'adhésion de 25 Euros pour une année scolaire complète.

L'annulation éventuelle de cette réservation doit se faire par écrit au plus tard 1 mois avant la date d'arrivée prévue de l'enfant dans la structure afin de permettre l'attribution de la place à un autre enfant.

Une liste d'attente peut être constituée. En cas de désistement, la commission se réunira de nouveau.

Toute demande faite en dehors de cette période sera étudiée en fonction des disponibilités dans chacune des structures et intégrera une liste d'attente.

6.2 L'inscription

Un dossier d'inscription est à fournir avant l'entrée de l'enfant.

Ce dossier doit être obligatoirement complet et comprendre les documents suivants avant l'adaptation de l'enfant. Sans ces documents, l'accueil ne pourra pas avoir lieu.

- Une fiche de renseignements avec les autorisations remplies et signées ;
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité (établi par votre médecin traitant) ;
- Une ordonnance médicale autorisant l'administration de paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38,5°C ;
- La photocopie des vaccinations à jour (carnet de santé) ; tout changement est à signaler tout au long de l'année ;
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom de l'enfant ;
- Le règlement de l'adhésion annuelle par famille d'une valeur de 25 euros. En cas de paiement par chèque, le libeller à l'ordre du Petit Poucet ;
- Le coupon signé attestant l'acceptation du règlement de fonctionnement et les modalités concernant le droit à l'image ;
- L'autorisation de prélèvement et le RIB (le cas échéant) ;
- Pour les familles non allocataires de la CAF Savoie et autres régimes, apporter une copie du dernier avis d'imposition (revenus N-2) et du livret de famille pouvant justifier de la composition du foyer ;
- **Pour les enfants en accueil d'urgence** une caution de 50 € doit être fourni (le montant est porté à 100 € si l'accueil est prévu pour plus d'une semaine).

6.3 Le contrat

Dans le cadre d'un accueil régulier, l'inscription s'officialise avec la signature d'un contrat qui engage la structure et les parents pour une durée déterminée qui prendra fin au plus tard à la scolarisation de l'enfant.

Le contrat donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure.

Un planning précis de présence de l'enfant (jours et horaires) est donc **défini à l'inscription**. Il est demandé aux familles de prévoir les horaires au plus juste de leur besoin réel. Le planning est révisable pour chaque rentrée scolaire.

Des réservations supplémentaires sont possibles en fonction des places disponibles (ex : en cas d'absence d'un autre enfant). **Si la famille souhaite être appelée en cas de places disponibles, le préciser aux responsables de site lors de l'adaptation de l'enfant ou à tout moment de l'année.**

Les contrats peuvent aller d'une demi-journée à 5 jours par semaine ; toutefois les contrats supérieurs à 1 jour sont réservés prioritairement aux enfants dont les deux parents travaillent ou sont en formation longue.

Les demandes de modifications (**qui doivent rester exceptionnelles**) doivent se faire par écrit, au plus tard le 15 du mois, et seront étudiées au cas par cas par la directrice. Les changements apportés au contrat d'accueil initial donneront lieu à la signature d'un nouveau contrat avant le 25 du mois pour le mois suivant.

6.4 Les réservations

- **Pour les enfants en « accueil régulier »**, le planning est fixé à l'inscription pour l'année scolaire. **Des réservations complémentaires sont possibles, en fonction des places disponibles.**
- **Pour les plus de 4 ans**, les réservations se font la veille.
- **Pour les enfants scolarisés et en contrat les mercredis** : Les vacances scolaires ne sont pas comprises dans les réservations. La demande devra se faire par écrit et les places seront attribuées en fonction des disponibilités.

VII. Le Fonctionnement des sites

7.1 Les Horaires d'ouverture et d'accueil

Village des Enfants : Ouvert du Lundi au Vendredi
de 7h30 à 18h15 en journée continue

La Petite Etoile : Ouvert du Lundi au Vendredi
De 7h45 à 18h15 en journée continue



➤ Les types d'accueil :

Le matin : Ouverture – 11h30

Le matin + repas : Ouverture – 13h ou 13h30

L'après-midi : 13h30 – Fermeture

Repas + après-midi : 11h30 – Fermeture

En phase avec notre projet éducatif et pour préserver la qualité d'accueil de l'enfant, des horaires d'arrivées et de départs ont été définis de manière similaire pour l'ensemble des sites :

Les arrivées pourront se faire	Les départs pourront se faire
<ul style="list-style-type: none"> - Avant 9h00 pour les accueils sur la matinée ou en Journée - Entre 11h30 et 12h pour le repas et l'après-midi - A 13h30 pour l'après-midi 	<ul style="list-style-type: none"> - Entre 11h30 et 12h le matin - Entre 13h et 13h30 l'après-midi - A partir de 16h30 le soir

7.2 Les fermetures

Les structures seront fermées 7 semaines :



- Quelques jours sur les vacances d'automne
- Durant les vacances de Noël
- 1 semaine aux vacances d'hiver ou de printemps
- le pont de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- 3 ou 4 semaines en été

Les dates précises sont communiquées à la rentrée.

Des journées de fermeture supplémentaires peuvent avoir lieu pour des formations du personnel, des journées pédagogiques, des sorties avec un nombre limité d'enfants.

L'association se réserve le droit de modifier ces horaires et dates d'ouverture. Dans ce cas, les parents seront prévenus au plus tôt.

VIII. La vie quotidienne

8.1 L'adaptation

Les besoins d'adaptation sont propres à chacun (parents/enfants), il est souvent souhaitable que les premières fois restent des temps courts ; **il est important d'en parler avec une professionnelle.**

La première visite se fera en présence de l'enfant et sur rendez-vous.

Les temps de familiarisation où le parent reste présent sont gratuits pour la famille. Le ou les temps d'adaptation où l'enfant reste seul seront facturés selon les horaires réservés et réalisés (chaque demi-heure commencée est due).

8.2 L'accueil

Le parent ou l'adulte en charge de l'enfant déposera l'ensemble des affaires de l'enfant dans le hall d'entrée et pensera à identifier le casier et le porte manteau avec les étiquettes personnalisées de l'enfant.

N'oubliez pas de pointer à votre arrivée.

Une professionnelle se tiendra à votre disposition dans une des salles pour accueillir l'enfant et prendre l'ensemble des transmissions.

Les enfants doivent arriver changés et habillés en ayant pris leur petit déjeuner ou leur repas selon l'horaire. Nous ne pouvons pas accepter de biberons qui arrivent entamés ou déjà préparés.

8.3 Le trousseau de l'enfant

Le sac de l'enfant doit contenir :

- Une tenue complète de rechange adaptée à la saison ;
- Une sucette, un doudou... ou tout ce qui peut rassurer l'enfant ;
- Des chaussons.
- - Deux boîtes de sérum physiologique
- 2 boîtes de mouchoirs

L'ensemble des affaires doit être identifié au nom et prénom de l'enfant

8.4 Les repas

Les repas et gouters sont fournis par la structure de façon systématique dès la diversification complète de l'alimentation de l'enfants (sauf allergie avérée). Pour les plus petits et jusqu'au 12 mois de l'enfant, le parent a le choix et doit le préciser au moment de l'adaptation mais aucune remise d'ordre ne sera faite.

Le prestataire (API Restauration) répond à un cahier des charges bien précis. Les parents ont accès aux menus par le biais d'un lien internet. Un affichage est aussi réalisé dans la structure.

Les régimes spécifiques seront respectés pour le bien-être et la santé de l'enfant **sur prescription médicale uniquement** avec la mise en place d'un PAI alimentaire. Les repas et goûters devront être fournis obligatoirement par les parents et aucune remise d'ordre ne sera faite sur le prix journalier.

Un régime sans viande est possible avec mise en place d'un substitut mais l'information doit être donnée aux membres de l'équipe ou le parent devra veiller à apporter les protéines manquantes sur un autre repas.

Le lait maternisé (le cas échéant) sera fourni par la famille. L'utilisation de l'eau du robinet est possible. Cependant, le parent a la possibilité de fournir de l'eau minérale en petite bouteille fermée (conservation au frigo 24h après ouverture). Les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance, par conséquent une boîte neuve et non ouverte doit être fournie à la structure.

L'allaitement est possible, soit par tétées données sur place, soit en apportant le lait maternel (date et nom de l'enfant notés sur le biberon) en respectant les conditions de conservation et de transport.

A la suite du temps de rassemblement, une petite collation fournie par le Petit Poucet est donnée aux enfants vers 9h30.

Lors de l'anniversaire d'un enfant, un goûter spécial peut aussi être partagé. Pour permettre une traçabilité des produits nous vous demandons de fournir des gâteaux industriels sous emballage.

Pour les plus petits, merci de nous signaler lorsque vous souhaitez qu'il prenne cette collation collective.

8.5 Les changes

Nous fournissons les produits d'hygiène et les couches. Si vous le souhaitez, vous pouvez fournir les couches mais aucun dédommagement financier ne sera appliqué.

Les couches lavables sont acceptées à l'arrivée de l'enfant puis passera aux couches jetables lors du 1^{er} change. Le parent doit nous fournir le contenant pour la couche sale et s'engage à repartir avec en fin de journée.

8.6 Le départ de l'enfant

Les parents viennent eux-mêmes chercher leur enfant. La professionnelle en responsabilité confiera l'enfant uniquement aux personnes inscrites sur la fiche d'inscription ou munies d'une autorisation écrite de l'un des parents. Une pièce d'identité sera réclamée (l'âge minimum pour récupérer un enfant est fixé à 16 ans).

Le parent (ou la personne qui accompagne l'enfant) est responsable de l'enfant jusqu'au moment où il le confie à un membre de l'équipe ou qu'il le récupère dans une salle ou dans la cour. Cependant, les règles établies restent applicables dans l'enceinte de la structure.

Les parents sont tenus de respecter les horaires de leur contrat

En cas de retard, merci de prévenir la structure le plus rapidement possible. A l'heure de fermeture, si aucune des personnes autorisées à reprendre l'enfant n'a pu être jointe dans le quart d'heure, l'éducatrice prendra contact avec la gendarmerie et le cas échéant lui confiera l'enfant.

La structure se donne le droit d'appliquer des sanctions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant, en cas de retards répétés ou de non-respect du contrat.

8.7 L'enfant malade

Pour inscrire les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, les 11 vaccins sont obligatoires selon le calendrier vaccinal.

Dans l'intérêt de l'enfant et de son accueil, les problèmes de santé, d'allergies médicamenteuses et alimentaires doivent être signalés à la directrice ou transmis sous pli cacheté à l'attention du Référent Santé de la structure pour la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individuel (PAI).

En cas de maladie courante, la professionnelle en charge du groupe des enfants se réfèrera au protocole « Administration d'un traitement ». Toutefois il est vivement conseillé de limiter la prise de médicaments au sein de la structure et de favoriser les prises à la maison.

En cas de maladie de l'enfant :

- Constatée au moment de l'accueil : les professionnelles sont habilitées à refuser un enfant si elles jugent que celui-ci présente des symptômes inhabituels nécessitant un avis médical ;
- Survenant durant la présence de l'enfant : les professionnelles prendront l'initiative d'avertir les parents et pourront demander à venir récupérer l'enfant (Fièvre élevée, maladie contagieuse...)

En cas de fièvre supérieure à 38,5° ou mal tolérée, une dose de paracétamol correspondant au poids de l'enfant sera administrée conformément à l'autorisation signée sur la fiche d'inscription, et selon le protocole.

En cas d'urgence, la professionnelle en responsabilité prendra toutes les mesures nécessaires et se réfèrera au protocole « Gestion Urgence ».

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (cf liste ci-dessous).

PATHOLOGIES	DUREE D'EVICION	READMISSION
ANGINE BACTERIENNE	2 jours avec antibiotiques	TRAITEMENT médical
COQUELUCHE	5 jours avec antibiotiques *	TRAITEMENT médical
GASTRO-ENTERITE	Disparition des symptômes *	
HEPATITE A	10 jours après début de l'ictère *	
IMPETIGO	3 jours minimum *	TRAITEMENT médical
MENINGOCOQUE	5 jours *	TRAITEMENT médical
OREILLONS	9 jours après apparition *	
ROUGEOLE	5 jours *	CONSULTATION obligatoire
SCARLATINE	2 jours avec antibiotiques *	TRAITEMENT médical
TUBERCULOSE	variable *	

De manière générale, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée

Pour d'autres maladies, la collectivité peut être possible mais elle est conditionnée à une **consultation médicale ou un traitement obligatoire** :

PATHOLOGIES	Collectivité	Consultation/ Traitement
BRONCHIOLITE	Déconseillée pendant la phase aigüe	CONSULTATION OBLIGATOIRE
CONJONCTIVITE		TRAITEMENT OBLIGATOIRE
GRIPPE ou COVID 19	Déconseillée pendant la phase aigüe	CONSULTATION OBLIGATOIRE
HERPES		TRAITEMENT OBLIGATOIRE
OTITE	Déconseillée pendant la phase aigüe	CONSULTATION OBLIGATOIRE
POUX		TRAITEMENT OBLIGATOIRE
PIED-MAIN-BOUCHE		CONSULTATION OBLIGATOIRE
RUBEOLE		CONSULTATION OBLIGATOIRE
VARICELLE	Déconseillée pendant la phase aigüe	CONSULTATION OBLIGATOIRE
FIEVRE > 39° ou FIEVRE 38,5° 3 jours consécutifs		CONSULTATION OBLIGATOIRE

8.8 Les sorties

Les sorties extérieures sont organisées en lien avec un projet bien défini mis en place par l'équipe éducative tout en respectant la réglementation prévue dans ce cadre.

Une autorisation de sortie à pied peut être signée sur la fiche d'inscription.

Dans le cas de déplacement par tout autre moyen, une autorisation spéciale sera signée par la famille au préalable.

Les enfants seront transportés par les professionnelles dans des sièges auto adaptés au poids et à l'âge de l'enfant.

8.9 Observations diverses

- ✓ Tous les objets pouvant présenter un quelconque danger pour les enfants sont interdits (barrettes, bijoux, attaches tétines etc.) ;
- ✓ La structure décline toute responsabilité quant à la perte d'objets personnels ou détérioration de vêtement aux cours des activités ;
- ✓ Des sur-chaussures sont à la disposition des adultes pour préserver la propreté des pièces de vie où les enfants évoluent souvent au sol ;
- ✓ Des panneaux d'affichage sont situés dans l'entrée de la structure, n'hésitez pas à prendre connaissance des informations ; vous pouvez aussi nous faire part de vos remarques, questions et suggestions etc.

8.9 Les Photos

Le Petit Poucet, structure associative, tient à rappeler aux familles que les photos mises à leur disposition ne peuvent être utilisées que dans un cadre strictement personnel et ne doivent en aucun cas être publiées sur Internet, réseaux sociaux ou autres.

L'un des grands principes des Droits de l'Homme est le « droit au respect de sa vie privée ». Le Droit à l'Image, en tant qu'attribut de la personnalité, fait partie de la vie privée. Dès lors, toute atteinte au Droit à l'Image constitue une violation de la vie privée.

Le Petit Poucet tient également à attirer votre attention sur le fait que toute publication sans l'accord de la personne concernée peut entraîner tant la responsabilité civile que pénale de la personne ayant diffusé l'image. Les peines encourues peuvent atteindre un an d'emprisonnement et 45.000,00 euros d'amende.

Lors des inscriptions, le Petit Poucet recueille l'accord de chacune des familles afin de photographier ou filmer les enfants. Soucieux de faire partager aux parents la vie du Petit Poucet et de donner à chacun la possibilité de garder des souvenirs du temps passé en sa compagnie, une clé USB est à votre disposition pour consulter les photos de vos enfants.

Toutefois l'association se décharge de toute responsabilité quant à la publication et l'utilisation que les familles pourraient en faire.

A défaut du respect de ces règles civiques et de bon sens, toute mise à disposition sera définitivement suspendue.

IX. La Tarification

9.1 Cotisation Annuelle à l'association

La cotisation annuelle (septembre à août) s'élève à 25 euros par famille et de 15 euros si l'inscription se fait entre le 1^{er} mars et le 31 août.

9.2 Tarification

Le tarif horaire est basé sur le barème fixé par la CNAF. Ce barème est obligatoire. En contrepartie la CAF verse une aide importante à la structure permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf.

Le barème national des participations familiales est affiché dans la structure et se trouve en annexe au présent règlement de fonctionnement.

Le tarif horaire est calculé à l'inscription et révisé périodiquement et de manière systématique en septembre et en janvier. En cas de changements importants de la situation familiale (naissance, mariage, séparation, chômage, reprise d'emploi), un nouveau calcul de tarif pourra être effectué en lien avec ce qui a été pris en compte par la CAF.

Pour les allocataires de la CAF Savoie, une convention CDAP a été signée entre la structure et la CAF afin de faciliter le calcul du tarif de chaque famille (**fournir le numéro d'allocataire CAF Savoie ainsi que le nom de l'allocataire**).

Pour les autres utilisateurs, le calcul est basé sur l'ensemble des revenus déclarés sur le dernier avis d'imposition avant abattement (revenus N-2) et de la composition du foyer.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, la structure ne peut appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Chaque demi-heure commencée (horaire cadrant) est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées mais la CAF nous rappelle que « *Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est*

tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement des heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».

9.2.1 Les cas particuliers :

⊗ *Enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH au sein de la famille : la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer*

⊗ *Enfants en situation de résidence alternée : deux contrats d'accueil sont établis. Qu'il y ait ou non partage des allocations familiales, la charge de l'enfant est prise en compte pour les deux ménages. Le calcul de la participation familiale est fait pour chacun des parents en fonction de ses ressources et de la composition de leur foyer respectif.*

⊗ *Enfant confié à l'Aide Sociale à l'Enfance : application du tarif « plancher » de ressources.*

⊗ *Familles ne souhaitant pas communiquer leur avis d'imposition ou justificatifs de ressources : application du tarif « plafond ».*

⊗ *Familles non allocataire sans justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...) : application du tarif « plancher ».*

⊗ *Accueil d'urgence : dans le cas où les ressources ne sont pas connues : application du tarif « plancher ».*

X. La facturation et le Paiement

- Les modalités de pointage :

Afin de permettre la gestion des présences des enfants, la structure bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ. Le logiciel est complété en amont en fonction des heures convenues dans le contrat de chaque enfant. Ce système permet ainsi d'organiser les plannings des équipes en fonction de la présence des enfants afin d'assurer la meilleure qualité d'accueil dans le respect des normes en vigueur.

Il est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles. Sur une tablette tactile à disposition à l'accueil, les parents complètent chaque jour les heures d'arrivée et départ réelles de leur enfant.

Pour ce faire, chaque enfant est identifié grâce à un symbole sur son étiquette, symbole qui sera demandé dans le logiciel après avoir rempli le mois et le jour de naissance de l'enfant.

Il est demandé aux familles la plus grande rigueur dans l'utilisation du système d'enregistrement à l'heure d'arrivée de l'enfant et lorsqu'il repart, indépendamment du temps de présence des parents. L'organisation et la conformité aux normes règlementaires de l'établissement reposent en grande partie sur ce système.

Les modalités de fonctionnement sont présentées en détail lors de l'inscription de l'enfant et un rappel des consignes est affiché à proximité immédiate de l'écran tactile.

Le non-respect des consignes d'utilisation de ce système peut conduire à la facturation de l'intégralité de l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement, voire amener l'établissement à prononcer une mesure d'exclusion.

10.1 Les Déductions Possibles

✓ **Déduction en cas d'absence :**

Aucune carence n'est appliquée en cas d'absence pour maladie à éviction obligatoire ou pour hospitalisation. Les absences seront déduites à la condition de fournir un justificatif (Certificat Médical ou Bulletin de situation) avant la fin du mois de l'évènement.

Dans le cas où l'enfant serait absent pour tout autre maladie :

- **En cas d'absence inférieure ou égale à 3 jours :** application d'une carence d'un jour si le parent avertit la structure et nous fournit une attestation sur l'honneur mentionnant le motif « Enfant malade ».

En l'absence de ces éléments les jours d'absences seront facturés.

- **En cas d'absence supérieure à 4 jours :** application d'une carence d'un jour si le parent avertit la structure et nous fournit un certificat médical. Le jour de carence correspondra à la date de l'établissement du certificat médical.

✓ **Absences complémentaires des familles :**

Chaque famille a la possibilité de poser des absences supplémentaires qui seront déduites de la mensualisation sur le mois concerné à la condition d'avoir fait **une demande écrite 15 jours auparavant. Si la demande est inférieure à 15 jours, l'absence sera tout de même facturée.**

10.2 La Facturation

✓ La facturation n'est pas mensualisée, le montant mensuel correspond aux jours et heures de réservation prévues lors de la signature du contrat. **Il est demandé aux familles de prévoir les horaires au plus près du besoin réel.** La structure pourrait être amenée à proposer une modification des horaires du contrat pour les ajuster à l'accueil réel de l'enfant.

✓ La subvention que nous recevons de la CAF dépend en grande partie de l'écart ou non entre les horaires du contrat et les horaires réels. Plus l'écart est élevé, moins nous recevons de subventions, plus l'association est en difficulté financière !

Dans le cas où l'enfant devrait être accueilli sur un temps supplémentaire, ce temps sera facturé en plus du contrat habituel ; chaque demi-heure commencée est due.

En dehors des cas ci-dessus, toute heure réservée est due :

✓ **Une facture sera établie chaque mois.**

Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra les heures prévues au contrat et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences). Les factures seront transmises aux familles par messagerie électronique mais le format papier peut être donné **à la demande de la famille.**

Les sommes dues devront être intégralement versées avant le 12 du mois.

Le paiement pourra se faire par :

- Chèque libellé à l'ordre de « Le Petit Poucet » ;
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) ;
- Espèces ;
- Prélèvement automatique (en cas d'accord : document à remplir, signer et rendre accompagné d'un RIB).

La structure se réserve le droit de refuser un enfant en cas de retard ou de non-paiement des factures.

Les factures sont à conserver pour justifier de vos frais de garde. **Aucune copie ne pourra être donnée par la suite.**

[10.3 Attestation Frais de Garde](#)

Les attestations Frais de Garde seront automatiquement distribuées en début d'année civile uniquement aux familles qui fréquentent encore les structures. Pour les enfants scolarisés les familles doivent en faire la demande auprès de la direction.

[10.4 Rupture du contrat et radiation](#)

Le départ définitif de l'enfant, pour une raison quelconque, doit être signalé **par écrit et avec un mois de préavis.**

Le préavis prendra fin le dernier jour du mois suivant la date de réception du courrier ou mail (ex : pour un départ de l'enfant au 31 mai, le courrier de démission doit parvenir avant le 30 avril ; si le courrier est réceptionné en mai la fin du contrat sera au plus tôt le 30 juin).

En cas de retour éventuel, l'enfant ne sera repris que dans la limite des places disponibles.

RADIATION

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue dans son contrat ou de rupture anticipée, les motifs de radiation sont les suivants :

- Absence prolongée non justifiée (15 jours ouvrés) ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de l'établissement ;
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources ;
- Non-paiement de la participation financière ;
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie collective, après concertation de la famille et la directrice de l'établissement ;

La radiation est prononcée par la présidente de l'association, sur avis motivé de la directrice de la crèche. Elle est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception avec un préavis de 15 jours à compter de la réception.

Le non-respect du règlement de fonctionnement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la structure, après décision des responsables statutaires de l'association.

ANNEXE 1 : REMARQUES ET SUGGESTIONS

Pour tout renseignement, remarque ou suggestion, les parents peuvent s'adresser à :

La Directrice :

Fanny COSTA petitpoucet.direction@gmail.com

Village Des Enfants : 04.79.44.97.04

Julie LABOISSE, Responsable de site, Éducatrice de jeunes enfants

La Petite Etoile : 04.79.65.21.22

Céline BOITON, Responsable de site, Éducatrice de Jeunes Enfants

Les Membres du bureau :

Laurie DALLIEN : Présidente de l'association

Julie RIDOLFO : Trésorière de l'association

Séverine LEFEBVRE : Secrétaire de l'association

Camille THIRIEZ : Secrétaire adjointe de l'association

Association Loi 1901 « Le Petit Poucet » - Multi-accueil pour les enfants de 2 mois à 6 ans

Siège social : 418 Av. Édouard Herriot – Village Des Enfants – 73800 Montmélian – Siret : 353.205.487.00039 – APE : 8891A

ANNEXE 2 : COUPON REPONSE - ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Document à rendre complété et signé

Je soussigné(e), père, mère, tuteur (1) de l'enfant né(e) le atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, et l'accepte dans son intégralité.

Je m'engage à en respecter les différentes modalités et notamment :

- Transmettre toute information utile à l'accueil de mon enfant
- Respecter les horaires
- Respecter les consignes sanitaires
- Régler mes factures avant le 15 de chaque mois
- Ne pas divulguer, notamment sur internet ou dans la presse, les photos ou images recueillies (j'ai bien pris note que je suis individuellement responsable dans le cadre du « droit à l'image »)

Par ailleurs, durant une durée de 5 ans (Délai Obligatoire de conservation des justificatifs) j'autorise la structure à recueillir et conserver de manière informatisée les données personnelles permettant la gestion administrative et financière liée à l'accueil de mon enfant.

Fait à, le

Signature

(1) Rayer les mentions inutiles

ANNEXE 3 : AUTORISATION CONSULTATION SITE CDAP - AUTORISATION ENQUETE FILOUE

Je soussigné(e), père, mère, tuteur (1) de

l'enfant né(e) le

- J'autorise la directrice, si je suis allocataire CAF, à **consulter le site CDAP** (Compte Partenaire CAF qui renseigne sur les ressources N-2, Quotient Familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEHH) **afin de calculer mon tarif horaire** et à conserver l'ensemble des éléments durant la période réglementaire de 5 ans.

Oui

Non

En cas de refus je m'engage à fournir l'avis d'imposition N-2, une photocopie de l'ensemble du livret de famille pour vérifier le nombre d'enfants à charge et une attestation validant l'attribution de l'AEHH. Sans l'ensemble de ces documents le tarif plafond sera appliqué.

- J'autorise la directrice à transmettre à la CNAF les éléments demandés dans le cadre de **l'enquête FILOUE** (Numéro allocataire, date de naissance, commune de résidence, nombre d'heures de présence effectuées et facturées, taux d'effort...)

Oui

Non

Fait à, le

Signature

ANNEXE 4 : NOUVEAUX BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES



Prolongation du barème national des participations familiales en EAJE financé par la PSU à compter de janvier 2023

- L'application du barème national des participation familiales en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant financé par la prestation de service unique (PSU) est prolongée à partir du 1er janvier 2023.

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022 :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	
	Accueil collectif et micro crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619 %	0.0516 %
2 enfants	0.0516 %	0.0413 %
3 enfants	0.0413 %	0.0310 %
4 enfants	0.0310 %	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %	0.0310 %
6 enfants	.00310 %	0.0206 %
7 enfants	0.0310 %	0.0206 %
8 enfants	0.0206 %	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %	0.0206 %

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Les ressources mensuelles « plafond » sont déterminées par la Cnaf.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut cependant décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

Dans l'attente de la publication des barèmes 2023, les montants des ressources et *plafonds* à retenir en 2023 pour le calcul des participations familiales sont les suivantes :

Association Loi 1901 « Le Petit Poucet » - Multi-accueil pour les enfants de 2 mois à 6 ans

Siège social : 418 Av. Édouard Herriot – Village Des Enfants – 73800 Montmélian – Siret : 353.205.487.00039 – APE : 8891A

- Ressources mensuelles plancher : 754,16 €
- Ressources mensuelles plafond : 6 000,00 €