



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE LA REUNION

COMMUNE DE SAINT-JOSEPH

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 06 JUIN 2019

DELIBERATION N° : 20190606_24

OBJET : Modification du règlement de fonctionnement du centre multi-accueil municipal

NOTA : Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, le :

17 JUIN 2019

Nombre des conseillers en exercice :
39

Présents	27
Procuration	6
Votants	33
Abstention	0
Exprimés	33

L'élu délégué
Christian LANDRY



L'an deux mille dix neuf, le six juin à dix-sept heures trente deux minutes, le conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Patrick LEBRETON - MAIRE

Présents

LEBRETON Patrick ; LANDRY Christian ; BAUSSILLON Inelda ; MUSSARD Harry ; MUSSARD Rose Andrée ; VIENNE Axel ; BATIFOULIER Jocelyne ; YEBO Henri Claude ; LEBRETON Blanche ; LEBON Jean Daniel ; LEJOYEUX Marie Andrée ; MOREL Harry Claude ; GERARD Gilberte ; LEBON Guy ; VIENNE Raymonde ; KERBIDI Gérald ; JAVELLE Blanche Reine ; GRONDIN Jean Marie ; NAZE Jean Denis ; HUET Marie Josée ; HUET Henri Claude ; COURTOIS Lucette ; ETHEVE Corine ; D'JAFFAR M'ZE Mohamed ; GEORGET Marilyne ; GUEZELLO Alin ; FRANCOMME Brigitte

Absents - Représentés

HOAREAU Claudette représentée par LEBRETON Blanche
LEBON Marie Jo représentée par NAZE Jean Denis
PAYET Yannis représenté par BAUSSILLON Inelda
HOAREAU Sylvain représenté par LEJOYEUX Marie Andrée
FONTAINE Olivier représenté par FRANCOMME Brigitte
PAYET Priscilla représentée par GUEZELLO Alin

Absents

HOAREAU Jeannick ; BOYER Julie ; ASSATI Marie Pierre ; RIVIERE François ; GUEZELLO Rosemay ; MALET Harry

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil.

Monsieur Guy LEBON, 13^{ème} adjoint, a été désigné à l'unanimité des suffrages exprimés pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.



Séance du 06 juin 2019

DÉLIBÉRATION N° : 20190606_24**OBJET :****Modification du règlement de fonctionnement du centre multi-accueil municipal**

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHÈSE

Le Maire expose :

Depuis le 1^{er} janvier 2017, l'APEF gère et exploite par le biais d'un contrat de concession de service public le centre multi-accueil municipal. Pour rappel, la concession de service, anciennement désignée par les termes de « *délégation de service par affermage* » consiste à confier au concessionnaire le soin d'exploiter un service public à ses frais, risques et périls.

Rappel légal du contenu du règlement de fonctionnement :

Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire au terme des dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la Santé publique. Il doit préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures, et notamment :

- Les fonctions du directeur ;
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ;
- Les modalités d'admission des enfants ;
- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- Le mode de calcul des tarifs ;
- Les modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et de l'équipe pluridisciplinaire ;
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service.

Au terme du même article, les dispositions du règlement de fonctionnement prévoient les conditions dans lesquelles l'accès à l'établissement est facilité pour les enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Ces mêmes dispositions prévoient également les modalités selon lesquelles l'établissement garantit l'accueil d'un nombre déterminé d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les modifications envisagées

Il est opportun d'apporter, d'actualiser et/ou de supprimer des informations du règlement de fonctionnement afin de s'adapter à la réalité de terrain. Il est donc demandé au conseil d'approuver le règlement intérieur modifié qui lui est présenté.

De manière synthétique, les principales modifications apportées sont les suivantes :

Contenu du règlement de fonctionnement validé par le conseil municipal en sa séance du 29 juin 2018	Modifications ou/et compléments apportés par le nouveau règlement de fonctionnement																								
L'APEF																									
Les conseillers sont élus à main levée pour trois ans par l'assemblée générale. Ils peuvent être désignés parmi les personnes physiques.	Les collèges des membres du bureau et des membres actifs sont élus à main levée ou à bulletin secret pour trois ans par l'assemblée générale. Le collège du personnel est élu à bulletin secret par les membres du personnel. Ils sont désignés parmi les personnes physiques.																								
JOURS, HORAIRES D'OUVERTURE ET PÉRIODES DE FERMETURES ANNUELLES DE LA STRUCTURE																									
	<p>Les périodes de fermeture du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil pour 2019 et 2020 sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fermetures annuelles : <table border="1" data-bbox="703 920 1284 1328"> <thead> <tr> <th>2019</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>du 1^{er} au 14 janvier 2019 inclus</td></tr> <tr><td>du 8 mai au 12 mai 2019 inclus</td></tr> <tr><td>du 27 juillet au 18 août 2019 inclus</td></tr> <tr><td>du 20 au 31 décembre 2019 inclus</td></tr> <tr> <th>2020</th> </tr> <tr><td>du 1^{er} au 13 janvier 2020 inclus</td></tr> <tr><td>du 25 juillet au 16 août 2020 inclus</td></tr> <tr><td>du 19 décembre au 31 décembre 2020</td></tr> </tbody> </table> ● Jours fériés : <table border="1" data-bbox="703 1375 1284 2047"> <thead> <tr> <th>2019</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Lundi 22 avril 2019</td></tr> <tr><td>Mercredi 1^{er} mai 2019</td></tr> <tr><td>Jeudi 30 mai 2019</td></tr> <tr><td>Lundi 10 juin 2019</td></tr> <tr><td>Vendredi 1^{er} novembre 2019</td></tr> <tr><td>Vendredi 11 novembre 2019</td></tr> <tr> <th>2020</th> </tr> <tr><td>Lundi 13 avril 2020</td></tr> <tr><td>Vendredi 1^{er} mai 2020</td></tr> <tr><td>Vendredi 8 mai 2020</td></tr> <tr><td>Jeudi 21 mai 2020</td></tr> <tr><td>Lundi 1^{er} juin 2020</td></tr> <tr><td>Mardi 14 juillet 2020</td></tr> <tr><td>Mercredi 11 novembre 2020</td></tr> </tbody> </table> 	2019	du 1 ^{er} au 14 janvier 2019 inclus	du 8 mai au 12 mai 2019 inclus	du 27 juillet au 18 août 2019 inclus	du 20 au 31 décembre 2019 inclus	2020	du 1 ^{er} au 13 janvier 2020 inclus	du 25 juillet au 16 août 2020 inclus	du 19 décembre au 31 décembre 2020	2019	Lundi 22 avril 2019	Mercredi 1 ^{er} mai 2019	Jeudi 30 mai 2019	Lundi 10 juin 2019	Vendredi 1 ^{er} novembre 2019	Vendredi 11 novembre 2019	2020	Lundi 13 avril 2020	Vendredi 1 ^{er} mai 2020	Vendredi 8 mai 2020	Jeudi 21 mai 2020	Lundi 1 ^{er} juin 2020	Mardi 14 juillet 2020	Mercredi 11 novembre 2020
2019																									
du 1 ^{er} au 14 janvier 2019 inclus																									
du 8 mai au 12 mai 2019 inclus																									
du 27 juillet au 18 août 2019 inclus																									
du 20 au 31 décembre 2019 inclus																									
2020																									
du 1 ^{er} au 13 janvier 2020 inclus																									
du 25 juillet au 16 août 2020 inclus																									
du 19 décembre au 31 décembre 2020																									
2019																									
Lundi 22 avril 2019																									
Mercredi 1 ^{er} mai 2019																									
Jeudi 30 mai 2019																									
Lundi 10 juin 2019																									
Vendredi 1 ^{er} novembre 2019																									
Vendredi 11 novembre 2019																									
2020																									
Lundi 13 avril 2020																									
Vendredi 1 ^{er} mai 2020																									
Vendredi 8 mai 2020																									
Jeudi 21 mai 2020																									
Lundi 1 ^{er} juin 2020																									
Mardi 14 juillet 2020																									
Mercredi 11 novembre 2020																									

	<ul style="list-style-type: none"> • Pont : <table border="1" data-bbox="620 219 1375 495"> <tr><td style="text-align: center;">2019</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Vendredi 31 mai 2019</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2020</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Vendredi 22 mai 2020</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Lundi 13 juillet 2020</td></tr> </table> • Fermeture exceptionnelle pour matinée pédagogique : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vendredi 19 avril 2019 ➤ Vendredi 10 avril 2020 <p>Les périodes de fermeture du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil ne sont jamais facturées aux familles.</p>	2019	Vendredi 31 mai 2019	2020	Vendredi 22 mai 2020	Lundi 13 juillet 2020
2019						
Vendredi 31 mai 2019						
2020						
Vendredi 22 mai 2020						
Lundi 13 juillet 2020						
LES ÉDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS						
<p>Ils sont au nombre de deux, Edith TAMTBON sur la crèche qui est également directrice adjointe, et Cédric MUSSARD, responsable de l'accueil périscolaire « Les P'tits Lutins » et référent des stagiaires et des commandes de matériel pédagogique.</p>	<p>Ils sont au nombre de deux, Edith TAMTBON sur la crèche qui est également directrice adjointe et référente des stagiaires et des commandes de matériel pédagogique, ainsi que Cédric MUSSARD, référent pédagogique de l'accueil périscolaire « les p'tits lutins » et de 2 unités sur la crèche.</p>					
LE SECRETARIAT						
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 comptable. <p>Ses missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer tout l'aspect financier de l'association. Elle est amenée à évaluer, en temps réel, l'état financier de l'association ; 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 comptable. <p>Ses missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer tout l'aspect financier de l'association. Elle est amenée à évaluer, en temps réel, l'état financier de l'association, et présenter les comptes annuels ; 					
CUISINE SATELLITE						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 aide-cuisinière <p>Elle prépare les collations et les goûters des enfants ; elle s'occupe de la réception et de la distribution des repas ; elle effectue le nettoyage de la vaisselle et de la cuisine selon les normes en vigueur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 aide-cuisiniers <p>Ils préparent les collations et les goûters des enfants ; ils s'occupent de la réception et de la distribution des repas ; ils effectuent le nettoyage de la vaisselle et de la cuisine selon les normes en vigueur.</p>					
ADMISSION ET ACCUEIL- LA PRE-INSCRIPTION						
<p>Elle (le pré-inscription) se fait par les parents ou le responsable légal de l'enfant auprès du secrétariat ou la directrice. S'il n'y a pas de place disponible, alors votre enfant est inscrit sur liste d'attente. Pour votre information, la majeure partie des entrées se fait à la mi-août.</p>	<p>Elle se fait en ligne par les parents ou le responsable légal de l'enfant sur le portail Petite Enfance de la commune de Saint-Joseph. Vous devez vous rendre sur la page : www.saintjoseph.re, puis cliquez sur « Préinscrire son enfant en crèche » lien que vous trouverez dans la rubrique intitulée « clic malin » qui se trouve à gauche de la page d'accueil. Lorsque la page s'ouvre, cliquez sur « Accéder au portail de pré-inscription » lien surligné en jaune. Ensuite suivez les instructions. Une fois cette procédure terminée votre enfant sera alors inscrit sur liste d'attente.</p>					

	Pour votre information, la majeure partie de la mi-août.
LE DOSSIER FAMILLE	
	Les familles devront fournir une pièce supplémentaire pour la constitution du dossier famille, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> • Une copie de l'acte intégral de naissance de l'enfant accueilli afin de déterminer l'autorité parentale
LA SURVEILLANCE MÉDICALE	
<p>Les prises médicamenteuses du midi pourront être faites à la crèche, les prises du matin et du soir étant OBLIGATOIREMENT faites à la maison.</p> <p>Les médicaments seront apportés le matin et récupérés le soir, chaque jour du traitement.</p> <p>[...]</p> <p>En cas de fièvre, le personnel est habilité à administrer des antipyrétiques, suivant un protocole établi par le pédiatre de l'établissement et sous réserve que vous ayez signé la fiche d'autorisation aux soins. Cependant, si votre enfant présente une fièvre supérieure à 38,5°C, nous vous contacterons, et vous serez dans l'obligation de venir chercher votre enfant au plus vite.</p>	<p>Les prises médicamenteuses du midi pourront être faites à la crèche, les prises du matin et du soir étant OBLIGATOIREMENT faites à la maison. Mais privilégiez avec votre médecin les prises médicamenteuses 2 fois par jour (donc à votre domicile).</p> <p>Si cela n'est vraiment pas possible, les médicaments seront apportés le matin et récupérés le soir, chaque jour du traitement.</p> <p>[...]</p> <p>En cas de fièvre, le personnel est habilité à administrer des antipyrétiques, suivant un protocole établi par le pédiatre de l'établissement et sous réserve que vous ayez signé la fiche d'autorisation aux soins. Cependant, si votre enfant présente une fièvre mal tolérée ou montre des signes de douleurs, nous vous contacterons, et vous serez dans l'obligation de venir chercher votre enfant au plus vite.</p>
LA CONDITION DE REMISE DE L'ENFANT	
Dans le doute, et par mesure de précaution, l'équipe contactera une autre personne habilitée à récupérer l'enfant.	Il a été rajouté l'information suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Toutefois, les professionnels ne prendront véritablement aucun risque en cas de danger et préviendront les forces de l'ordre si nécessaire.
LE CONTENU DU SAC	
	Il a été rajouté les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • un chapeau et une crème solaire d'un indice de protection minimum 50. • 1 imperméable ou autre vêtement de pluie ; nous interdisons le parapluie pour des raisons de sécurité
BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :

<p>fiche de salaire : dans le cas de familles non connues de la CAF et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu). Pour 2019, le montant s'élève à 1,06 € /heure.</p> <p>[.] En cas d'absence de ressources, le taux d'effort minimal appelé « ressources planchers » correspond au RSA annuel garanti pour une famille monoparentale avec un enfant quel que soit la composition de la famille (à titre d'information au 1^{er} avril 2018 : 818,22€), déduction faite du forfait logement (au 1^{er} janvier 2015 : 130,92€/mois), soit une ressource plancher de 687,30€.</p> <p>[...] Pour l'année 2018, il s'élève à 1,06€.</p>	<p>dans le cas de familles non disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu). Pour 2019, le montant s'élève à 1,07 € /heure.</p> <p>[.] En cas d'absence de ressources, le taux d'effort minimal appelé « ressources planchers » correspond au RSA annuel garanti pour une famille monoparentale avec un enfant quel que soit la composition de la famille (à titre d'information au 1^{er} avril 2019 : 839,61€), déduction faite du forfait logement (au 1^{er} avril 2019 : 134,34 €/mois), soit une ressource plancher de 705,27€.</p> <p>[...] Pour l'année 2019, il s'élève à 1,07 €.</p>
--	--

FACTURATION

<p>[...]</p> <p>Déductions obligatoires :</p> <p>Des déductions au contrat mensuel peuvent intervenir au cours de la période contractualisée. Elles concernent réglementairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue) ; • L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation); 	<p>[...]</p> <p>Déductions obligatoires :</p> <p>Des déductions au contrat mensuel peuvent intervenir au cours de la période contractualisée. Elles concernent réglementairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue) ; • L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation) et les jours d'absence pour maladie qui suivent l'hospitalisation (certificat médical à produire);
--	---

ALIMENTATION

<p>Conformément aux dispositions réglementaires de la Direction des Services Vétérinaires, toute nourriture distribuée aux enfants fait l'objet de prélèvements à des fins d'analyse éventuelle.</p>	<p>Conformément aux dispositions réglementaires de la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture, et de la Forêt, toute nourriture distribuée aux enfants fait l'objet de prélèvements à des fins d'analyse éventuelle.</p>
--	---

OBSERVATIONS

Le terme « Cafpro » est remplacé par le **CDAP « service Consultation des dossiers allocataires par les partenaires».**

Il est donc demandé au conseil municipal :

- d'approuver les modifications du règlement de fonctionnement du centre multi-accueil municipal ;
- d'autoriser le Maire à signer tout document ou pièce se rapportant à cette affaire.

Le conseil municipal est invité à en délibérer.

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le Code de la santé publique, notamment l'article R.2324-30,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du conseil municipal n°20180629_9 du 29 juin 2018,

Vu la note explicative de synthèse n°24,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité des suffrages exprimés :**

Présents : 27

Représentés : 6

Pour : 33

Abstentions : 0

Contre : 0

Article 1^{er}. - **APPROUVE** les modifications du règlement de fonctionnement du centre multi-accueil municipal.

Article 2- **AUTORISE** le Maire à signer tout document ou pièce se rapportant à cette affaire.

Article 3- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Saint Denis de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Acte rendu exécutoire par télétransmission en
Préfecture le :
Et publication ou notification
Du :

Pour extrait certifié conforme,
L'élu délégué
Christian LANDRY





Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille

Règlement de fonctionnement du Multi-accueil 1, 2, 3, Soleil 2019 - 2020

Validé le 28/03/2019 par l'assemblée générale de l'APEF

Validé le .../.../ 2019 par le Conseil Municipal de Saint-Joseph

4, rue de la crèche - 97480 SAINT-JOSEPH

Mail: creche123soleil@orange.fr

☎: 02 62 56 65 64 / 06 92 67 50 70

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
LE GESTIONNAIRE	4
- L'APEF	4
- L'assurance de l'association	4
LA STRUCTURE	5
- Identité	5
- Capacité d'accueil	5
- Type d'accueil réalisé	5
- Jours, horaires d'ouverture et périodes de fermetures annuelles	5
LE PERSONNEL	7
- La direction	7
- Les modalités de la continuité de direction	7
- Les éducateurs de jeunes enfants	8
- Le secrétariat	8
- Le personnel d'encadrement : auxiliaire de puériculture / animatrice	9
- La cuisine satellite	10
- Le service d'entretien - buanderie	10
- Le médecin	10
- Les stagiaires	11
- Les intervenants extérieurs	11
ADMISSION ET ACCUEIL	11
- La pré-inscription	11
- Les critères d'attribution d'une place	11
- Les modalités d'inscription	12
- L'annulation d'inscription	12
- Le dossier famille	12
- Le dossier sanitaire de l'enfant	13
- La surveillance médicale	13
LES MODALITES D'ACCUEIL	14
- Le déroulement d'une journée type	15
- L'autorité parentale	16
- Les conditions de remise de l'enfant	17
- Le contenu du sac de votre enfant	18

CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION	18
- La contractualisation de l'accueil régulier	19
- Le barème des participations familiales	19
- Cas particuliers	21
- La participation financière de la famille	21
- La facturation	22
- Les absences ou retards le matin	22
- Les retards le soir	23
- Ajustement de la facturation	24
- Accueil occasionnel ou d'urgence	24
- Les modalités de pointage	24
- Les modes de règlement	24
- Le chèque marmaille	25
- Les modalités en cas de retard de paiement	25
- Spécificités pour les enfants inscrits aux vacances de l'accueil périscolaire	25
- Les modalités de révision du contrat	26
- Les modalités de dénonciation du contrat	26
- Les motifs d'exclusion	26
SECURITE	26
- Arrivée et départ de l'enfant	27
- Urgence	27
- Assurance	27
- Alerte cyclonique	28
- Autorisation de photographier	28
- Alimentation	28
- Objets personnels	29
LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES.....	29
- Modalités d'information aux parents	29
- Cahier de l'enfant.....	29
- Modalités de participation des parents à la vie de la structure	29
- Soutien à la parentalité	30

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis au Multi-accueil 1,2,3 soleil.

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par l'Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille assure pendant la journée un accueil collectif : régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans. Cet établissement intitulé : « Multi-accueil 1,2,3 soleil » fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique, n° 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment notifiées dans la lettre circulaire 2014-009 du 26 mars 2014, relative aux conditions d'octroi de la Prestation de Service Unique, et de toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

La Mairie de Saint-Joseph participe également au fonctionnement de la structure selon le prix établi dans le cadre de la concession qui nous lie. C'est pourquoi l'unique critère de priorité pour les familles des enfants accueillis au sein de notre structure est de résider sur la commune de Saint-Joseph.

Le Multi-accueil 1, 2 ,3 soleil a pour mission :

- de favoriser l'éveil des enfants,
- de veiller à leur santé,
- d'accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- de préparer l'enfant à l'école maternelle et de soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

LE GESTIONNAIRE

L'APEF

L'Association pour la Promotion de l'Enfance et de la Famille est une association de loi 1901 créée en 2004. Cette association a pour objet :

- la prise en charge des jeunes enfants en accueil permanent (crèche),
- la prise en charge des jeunes enfants en accueil temporaire (halte-garderie, Centre de Loisirs Sans Hébergement, activités périscolaires et Mercredis-Jeunesse),
- la mise en œuvre de toute action visant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants ainsi que leur épanouissement, leur développement et leur intégration sociale.

Son siège social se situe au :

4, rue de la crèche - 97480 SAINT-JOSEPH
Téléphone: 02 62 56 65 64 / Fax: 02 62 56 32 33
Mail: creche123soleil@orange.fr

L'association est administrée par un conseil se composant de 8 membres au moins et de 15 membres au plus. Il comprend trois collèges :

- le collège des membres du bureau : 4 membres (dont président, trésorier et secrétaire),
- le collège des familles (membres actifs) : 4 membres,
- le collège du personnel : 4 membres de différente catégorie professionnelle.

Les collèges des membres du bureau et des membres actifs sont élus à main levée ou à bulletin secret pour trois ans par l'assemblée générale. Le collège du personnel est élu à bulletin secret par les membres du personnel. Ils sont désignés parmi les personnes physiques.

En cas de vacance ou de fin de mandat, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Leur remplacement définitif intervient à la prochaine assemblée générale.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

L'ASSURANCE DE L'ASSOCIATION

L'APEF a souscrit une assurance responsabilité civile auprès de la MAIF dont le numéro de police d'assurance est le : 3206639 D (*assurance multirisques des associations & collectivités*).

Les 5 garanties couvertes par cette assurance sont :

- responsabilité civile-défense ;
- recours-protection juridique ;
- indemnisation des dommages corporels ;
- dommages aux biens immobiliers et mobiliers, aux équipements de la collectivité comme à ceux des participants ;
- assistance ;

ainsi que d'un service de conseil juridique par téléphone.

Ces garanties protègent l'ensemble des membres de l'association :

- les dirigeants ;
- les salariés ;
- les adhérents et les participants, même occasionnels.

LA STRUCTURE

IDENTITÉ

Le Multi-accueil 1, 2, 3 soleil se situe au 4, rue de la crèche 97480 SAINT-JOSEPH.
Téléphone : 02 62 56 65 64 - Fax : 02 62 56 32 33 - Mail : creche123soleil@orange.fr

CAPACITE D'ACCUEIL

Cet établissement est agréé pour **65 places** d'enfants **de moins de 6 ans**, dont 50 places en crèche et 15 places en accueil périscolaire.

TYPE D'ACCUEIL REALISE

Au multi-accueil 1, 2, 3 soleil nous pratiquons 3 types d'accueil :

- **L'accueil régulier** : cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents, sans durée minimale imposée. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'un nombre de jours par semaine. Pour ce type d'accueil, la mensualisation est pratiquée.
- **L'accueil occasionnel** : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils 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. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas. L'accueil occasionnel peut venir en complément d'un accueil régulier.
- **L'accueil d'urgence** : il s'agit, dans la plupart des cas, 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. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans ce cas, appliquer un tarif horaire moyen fixe, correspondant au montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés pour le même exercice. A savoir pour 2018 : 1,06 €/heure.

JOURS, HORAIRES D'OUVERTURE ET PERIODES DE FERMETURES ANNUELLES DE LA STRUCTURE

Le Multi-accueil 1, 2, 3 soleil est ouvert du lundi au vendredi de 7H00 à 17H30.

L'accueil périscolaire est réservé en priorité aux enfants scolarisés à l'école maternelle, de la petite à la grande section, à condition que ces enfants n'aient pas atteint l'âge de 6 ans à la fin de l'année scolaire.

Une attention particulière sera réservée aux enfants dont les parents travaillent.

En période scolaire :

- de 7H00 à 8H00, puis de 15H30 à 17H30 : les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les enfants inscrits à l'école maternelle du Butor ;
- de 7H00 à 17H30 les mercredis.

Lors des vacances scolaires :

- de 7H00 à 17H30 du lundi au vendredi.

Les périodes de fermeture du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil pour 2019 et 2020 sont:

- **Fermetures annuelles :**

2019	2020
du 1^{er} au 14 janvier 2019 inclus	du 1 ^{er} au 13 janvier 2020 inclus
du 8 mai au 12 mai 2019 inclus	du 25 juillet au 16 août 2020 inclus
du 27 juillet au 18 août 2019 inclus	du 19 décembre au 31 décembre 2020
du 20 au 31 décembre 2019 inclus	

- **Jours fériés :**

2019	2020
Lundi 22 avril 2019	Lundi 13 avril 2020
Mercredi 1^{er} mai 2019	Vendredi 1 ^{er} mai 2020
Jeudi 30 mai 2019	Vendredi 8 mai 2020
Lundi 10 juin 2019	Jeudi 21 mai 2020
Vendredi 1^{er} novembre 2019	Lundi 1 ^{er} juin 2020
Vendredi 11 novembre 2019	Mardi 14 juillet 2020
	Mercredi 11 novembre 2020

- **Pont :**

2019	2020
Vendredi 31 mai 2019	Vendredi 22 mai 2020
	Lundi 13 juillet 2020

- **Fermeture exceptionnelle pour matinée pédagogique :**

- Vendredi 19 avril 2019
- Vendredi 10 avril 2020

Les périodes de fermeture du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil ne sont jamais facturées aux familles.

LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel permettant le bon fonctionnement de l'établissement est en adéquation avec la réglementation en vigueur. Le personnel est soumis au principe d'obligation de réserve et de secret professionnel.

LA DIRECTION

La direction du Multi-accueil 1, 2, 3 soleil est assurée par Saskia MANLAY, infirmière puéricultrice. Son rôle est de :

- rendre compte du bon fonctionnement de la structure à son gestionnaire,
- assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- assurer l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire,
- gérer les ressources humaines, organiser le travail de l'équipe et exercer un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel,
- participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement,
- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents,
- organiser la continuité de la fonction de direction,
- s'assurer de l'accessibilité :
 - * du règlement de fonctionnement (remis en mains propres contre signature),
 - * du projet d'établissement (toujours à disposition au point-Infos dans le hall d'entrée),
 - * des numéros et des protocoles d'urgence,
 - * du plan d'évacuation,
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure,
- organiser la mise en place d'une diététique adaptée aux besoins des enfants.

Son rôle envers les familles :

- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
- garantir la participation des parents à la vie de la structure ;
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène ;
- veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux ;
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôles ;
- signer le contrat d'accueil régulier avec les familles.

LES MODALITES DE LA CONTINUITE DE DIRECTION

En cas d'absence de la directrice, c'est son adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants, qui assure pleinement la continuité de la fonction de direction. Ainsi, elle est responsable de

l'établissement et assure un rôle sur tout le personnel. Elle est garante de l'accueil des enfants et de leur famille.

L'ensemble de ses missions est assuré en collaboration avec le Conseil d'Administration, représenté par le Bureau.

Si toutefois l'adjointe est également absente, c'est alors l'éducateur de jeunes enfants (responsable de l'accueil périscolaire) qui assure la continuité de la fonction de direction.

Enfin, si toutefois, ni la directrice ni les éducateurs de jeunes enfants ne sont présents, une auxiliaire de puériculture au minimum sera présente entre 7H00 et 17H30 et assurera la continuité de fonction de direction.

LES EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS

Ils sont au nombre de deux, Edith TAMBON sur la crèche qui est également directrice adjointe **et référente des stagiaires et des commandes de matériel pédagogique, ainsi que Cédric MUSSARD, référent pédagogique de l'accueil périscolaire « les p'tits lutins » et de 2 unités sur la crèche.**

Leurs missions principales sont :

- Mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.
- Observer les enfants et les situations.
- Analyser les informations recueillies et adapter les actions en concertation avec l'équipe.
- Impulser une ouverture sur l'extérieur (par le biais de spectacle, école, quartier...).
- Accompagner l'enfant dans les différents temps de vie de la crèche (repas, change, sieste, activité).
- Faire partager ses connaissances psychopédagogiques pour expliquer les actions à envisager en équipe.
- Accompagner l'équipe dans la mise en œuvre des actions.
- Contribuer à l'éveil et au bien-être de chaque enfant.
- Préserver le lien parent/enfant en aidant à la « séparation ».
- Repérer les troubles éventuels de l'enfant, en informer la Directrice et en assurer le suivi spécifique en collaboration avec les autres intervenants (médecin, psychologue...).
- Encadrer les stagiaires.

LE SECRETARIAT

Il se compose de :

*** 1 comptable.** Ses missions principales :

- Gérer tout l'aspect financier de l'association. Elle est amenée à évaluer, en temps réel, l'état financier de l'association, et présenter les comptes annuels ;
- S'occuper des relations financières avec les fournisseurs, les employés, les clients...
- Effectuer un travail de veille permanent sur les outils informatiques de gestion comptable,

Mais aussi :

- Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités,
 - Préinscription des enfants au multi-accueil / logiciel Domino pour le périscolaire,
 - Enregistrement des règlements / logiciel Domino et encaissement...
- ✓ **1 secrétaire de direction.** Ses missions principales :
- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
 - Enregistrer, trier et dispatcher le courrier,
 - Assurer les tâches relatives à la bureautique et à l'Informatique,
 - Rédiger et mettre en forme des documents (courriers, procès-verbaux, notes, rapports...),
 - Filtrer les appels ou les demandes, en fonction de leur importance et des priorités,
 - Préinscription des enfants au multi-accueil / logiciel Domino pour le périscolaire,
 - Enregistrement des règlements / logiciel Domino et encaissement,
 - Commandes auprès des différents fournisseurs,
 - Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire...

Le secrétariat est ouvert du lundi au jeudi de 8H00 à 16H00 et le vendredi de 8H00 à 15H00. Lors de la semaine de règlement, il est ouvert : le lundi de 8H00 à 16H00 et du mardi au vendredi de 7H00 à 17H30.

PERSONNEL D'ENCADREMENT

Il comprend :

- ✓ **Auxiliaires de puériculture et animatrices** dont les fonctions principales sont :
- Accueillir l'enfant et sa famille et aider à la « séparation » en proposant des conditions favorables et en préservant les liens avec la famille.
 - Materner l'enfant.
 - Créer et aménager en équipe un lieu de vie sécurisant et adapté aux besoins des enfants.
 - Etre à l'écoute de l'enfant pour répondre à ses besoins physiques et affectifs tout au long de la journée, en respectant son rythme individuel.
 - Utiliser les outils instaurés dans la structure et appliquer les protocoles.
 - Favoriser l'éveil et le développement sensori-moteur de l'enfant en s'appuyant sur les techniques de jeux incluant la notion de plaisir.
 - Accompagner l'enfant dans tous ses temps de vie (par exemple : repas, goûter, hygiène, sommeil, activités ludiques, ...), en lui disant « je » et « tu ».
 - Respecter le régime alimentaire de chacun et préparer les biberons.
 - Participer à la surveillance médicale des enfants et appliquer le programme de suivi médical demandé par la directrice.
 - Appliquer les règles d'hygiène afin de ne pas apporter d'agents infectieux à l'enfant et d'éviter la transmission de ceux-ci d'un enfant à l'autre.

- Tenir à jour les cahiers de transmissions internes et le classeur de transmissions afin de conserver une trace écrite des événements majeurs.
- Tenir mensuellement les cahiers de vie des enfants de leur unité.
- Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement.
- Aider aux tâches ménagères si nécessaire.
- Assurer la continuité de direction en cas d'absence de la directrice et des éducateurs de jeunes enfants (spécificité des auxiliaires de puériculture dont au moins une doit être présente de 7H00 à 17H30).

LA CUISINE SATELLITE

✓ 2 aide-cuisiniers.

Ils préparent les collations et les goûters des enfants ; ils s'occupent de la réception et de la distribution des repas ; ils effectuent le nettoyage de la vaisselle et de la cuisine selon les normes en vigueur.

ENTRETIEN - BUANDERIE

✓ Agents polyvalents, dont les fonctions principales sont :

- l'entretien des locaux,
- l'entretien du linge,
- l'entretien des poubelles extérieures en fonction des jours de collecte,
- Assurer l'entretien courant du bâtiment,
- Assurer l'entretien des espaces verts,
- lors des journées festives : contribuer à la mise en place et au rangement du matériel afin d'assurer le bon déroulement de la journée...

LE MEDECIN

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement : le Docteur FERIOT Jean-Pierre. Ses missions :

- Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical en présence des parents, ou pour les enfants de plus de 4 mois sur présentation de l'avis médical du médecin de famille ;
- 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 peut assurer le suivi préventif des enfants accueillis et veiller à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille ;
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, 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 ou y participe ;
- Au cours de ses visites médicales : il examine systématiquement les enfants malades ce jour-là, ceux qui sont de retour après une absence pour maladie.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Une fiche sanitaire est établie par le médecin attaché à l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Le carnet de santé de l'enfant reste en possession des parents. Il est cependant nécessaire de le présenter le jour de la visite médicale ou sur demande particulière du médecin pour une mise à jour du dossier médical.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit alors consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, la directrice prendra les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant de l'enfant et, s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

LES STAGIAIRES

Nous accueillons régulièrement des stagiaires tout au long de l'année. Ces derniers ne sont pas comptabilisés dans le décompte du personnel auprès des enfants. Leur présence vous est toujours signalée par voie d'affichage au niveau de l'entrée de l'unité.

LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Selon le projet pédagogique et le budget de l'année, la structure fait appel à des intervenants extérieurs pour des événements ou des activités bien spécifiques, telles que : le kapla, les massages, les contes, la rencontre des animaux de la ferme,... Ces intervenants sont tous liés à la structure par le biais d'une convention.

ADMISSION ET ACCUEIL

LA PRE-INSCRIPTION

Elle se fait en ligne par les parents ou le responsable légal de l'enfant sur le portail Petite Enfance de la commune de Saint-Joseph. Vous devez vous rendre sur la page : www.saintjoseph.re, puis cliquez sur « Préinscrire son enfant en crèche » lien que vous trouverez dans la rubrique intitulée « clic matin » qui se trouve à gauche de la page d'accueil. Lorsque la page s'ouvre, cliquez sur « Accéder au portail de pré-inscription » lien surligné en jaune. Ensuite suivez les instructions. Une fois cette procédure terminée votre enfant sera alors inscrit sur liste d'attente. Pour votre information, la majeure partie des entrées se fait à la mi-août.

Par ailleurs, chaque structure dispose de sa propre liste d'attente. Votre enfant inscrit à la crèche n'aura donc pas systématiquement une place en périscolaire.

Si vous souhaitez inscrire votre enfant à l'accueil périscolaire, sachez que nous ne disposons que de très peu de places, il faut donc vous y prendre bien à l'avance.

LES CRITERES D'ATTRIBUTION D'UNE PLACE EN CRECHE

Notre seul critère de priorité est de résider sur la commune de Saint-Joseph.

Par ailleurs, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée.

L'attribution de la place se fait en fonction de la date de pré-inscription.

Notre structure est agréée pour les enfants âgés de **moins de six ans**. C'est pourquoi, nous ne sommes pas en mesure d'accueillir les enfants au-delà de cet âge. Ainsi, les contrats des enfants qui auront 6 ans en cours d'année ne pourront être établis que jusqu'au jour précédant leur anniversaire.

LES MODALITES D'INSCRIPTION

Nous vous informons par téléphone qu'une place est disponible pour votre enfant ; l'inscription est alors possible. La liste des pièces à fournir pour le dossier vous sera remise.

L'inscription se fait auprès de la Directrice, et obligatoirement en présence des parents ou de la personne légalement responsable. Cette première prise de contact permet de mieux cerner vos attentes et de vous présenter le projet pédagogique ainsi que le règlement de fonctionnement.

Il n'est pas demandé de frais d'adhésion. Cependant, le premier mois de cotisation et l'adaptation seront acquittés 1 mois au minimum avant l'entrée de l'enfant ou lors de la réalisation du dossier d'inscription.

L'entrée de votre enfant se fera seulement lorsque :

- le dossier administratif sera complet,
- le premier mois de cotisation et l'adaptation seront acquittés (1 mois au minimum avant l'entrée de votre enfant).

L'ANNULATION D'INSCRIPTION

En cas d'annulation de l'inscription survenant au plus tard un mois avant l'entrée prévue de l'enfant à la crèche (date d'entrée figurant sur le contrat), la cotisation du 1^{er} mois ainsi que l'adaptation seront remboursées. En cas d'annulation dans un délai inférieur à un mois, elles ne seront pas remboursées.

ATTENTION !!! Les périodes de fermeture de notre établissement ne sont pas comptabilisées dans le préavis.

LE DOSSIER FAMILLE

Les pièces constitutives du dossier famille pour tout accueil sont :

- Le contrat d'accueil,
- Un justificatif d'adresse,
- Le livret de famille,

- Une copie de l'acte intégral de naissance de l'enfant accueilli afin de déterminer l'autorité parentale,
- Une décision de justice en cas de divorce ou de séparation,
- Le numéro d'allocataire de la CAF et l'attestation d'autorisation d'accès à CDAP,
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition du père et de la mère si leur situation est indisponible sur CDAP, ainsi que pour les familles non allocataires,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,
- Le nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- Les noms, adresses et téléphones de tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement (par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence...),
- L'autorisation de droit à l'image,
- L'autorisation de soins.

Tout changement dans votre situation familiale (n° de téléphone, déménagement, naissance, ...) doit être signalé à la direction dans les plus brefs délais. Il en est de même pour votre situation professionnelle (changement de régime d'appartenance, perte d'emploi,...). La famille devra mettre également son dossier à jour au niveau de la CAF.

LE DOSSIER SANITAIRE DE L'ENFANT

Le dossier sanitaire de l'enfant est confidentiel et comprend :

- le certificat médical d'admission qui doit comporter les points suivants :
 - ✓ votre enfant est apte à la vie en collectivité,
 - ✓ votre enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour être admis en collectivité,
 - ✓ le poids, la taille et le périmètre crânien de votre enfant ;
Nous aurons besoin de ses mensurations tous les mois de 0 à 6 mois, puis à 9 mois, à 12 mois, à 16 mois, à 20 mois, à 24 mois puis tous les 6 mois. Avoir le poids récent de votre enfant nous permettra de lui administrer le dosage adapté d'un traitement, si nécessaire.
- l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours.
- pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergie notamment), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- éventuellement un Projet d'Accueil Individualisé en cas d'allergie, de problème médical ou dans le cas de l'accueil d'enfant en situation de handicap.

LA SURVEILLANCE MEDICALE

En fonction de son état de santé, la directrice du multi-accueil pourra refuser d'accueillir votre enfant le matin. En cas de maladie en cours de journée, elle pourra vous demander de venir chercher votre enfant pour l'accompagner chez votre médecin traitant.

Votre enfant sous traitement pourra être accueilli, sous certaines conditions, et après accord du pédiatre et/ou de la directrice.

Des médicaments ne seront donnés à votre enfant que **sur présentation d'une ordonnance médicale** mentionnant le poids de votre enfant, la posologie et la durée du traitement. Si votre pharmacien vous délivre un médicament générique, il devra absolument mentionner sur l'ordonnance son équivalent. Le nom et prénom de votre enfant devront figurer sur la boîte de médicaments que vous remettrez, ainsi que sa date d'ouverture.

Les prises médicamenteuses du midi pourront être faites à la crèche, les prises du matin et du soir étant **OBLIGATOIREMENT** faites à la maison. Mais privilégiez avec votre médecin les prises médicamenteuses 2 fois par jour (donc à votre domicile).

Si cela n'est vraiment pas possible, les médicaments seront apportés le matin et récupérés le soir, chaque jour du traitement.

Nous n'administrons pas de traitement homéopathique.

En cas de traitement se conservant au frais, veillez à ne pas rompre la chaîne du froid lors du transport du médicament depuis votre domicile jusqu'à la crèche.

Vous avez également la possibilité de nous laisser le médicament à reconstituer à la crèche dans le cas où votre pharmacien vous en aurait délivré un supplémentaire. Dans ce cas, nous le conserverons toute la durée du traitement.

Les soins infirmiers et de kinésithérapie, assurés par des professionnels extérieurs, pourront être pratiqués dans la structure. Le cas échéant, vous en préviendrez au préalable la directrice du multi-accueil.

En cas de fièvre, le personnel est habilité à administrer des antipyrétiques, suivant un protocole établi par le pédiatre de l'établissement et sous réserve que vous ayez signé la fiche d'autorisation aux soins. Cependant, si votre enfant présente une fièvre mal tolérée ou montre des signes de douleurs, nous vous contacterons, et **vous serez dans l'obligation de venir chercher votre enfant au plus vite.**

C'est pourquoi nous devons pouvoir vous joindre à n'importe quel moment de la journée. **Si toutefois, à plusieurs reprises vous n'étiez pas joignable alors que votre enfant est malade, nous ne serons plus en mesure de l'accueillir.**

Par ailleurs, et afin de préserver la santé en collectivité, vous nous signalerez toute maladie, indisposition ou accident survenu à la maison.

Enfin, vous voudrez bien communiquer à la directrice du multi-accueil ainsi qu'au personnel prenant en charge votre enfant toute allergie éventuelle de votre enfant à certains médicaments, aliments ou autre...

LES MODALITES D'ACCUEIL

Les enfants doivent arriver propres, disposer de vêtements de rechange pour la journée et avoir pris leur premier repas.

Si votre enfant a fait une selle sur le temps du trajet de votre domicile à la crèche, nous tiendrons à votre disposition tout le nécessaire pour que vous puissiez le changer dans la salle de bain de son unité.

En retour le soir, lorsque vous venez chercher votre enfant, nous nous engageons à vous le remettre « propre », à savoir couche propre et vêtements propres (à condition que nous disposions de suffisamment de linge de rechange) en tenant compte du paramètre de fin de journée...

Nous fournissons les couches pour votre enfant tout au long de la journée.

Lors de l'admission de votre enfant nous vous informerons des marques avec lesquelles nous travaillons. Si toutefois ces couches ne conviennent pas à votre enfant, vous pourrez ramener les couches de votre choix.

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci.

En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée.

Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs ; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE

7H00 - 8H30	<p>Accueil, jeux libres</p> <p>Il s'agit d'un temps très important de la journée. C'est le moment des transmissions. L'équipe a alors notamment besoin de savoir comment s'est déroulée la nuit, à quelle heure l'enfant s'est réveillé, ce qu'il a pris au petit déjeuner, a-t-il eu des selles, comment va-t-il, s'il s'est passé quelque chose de particulier...La professionnelle prendra alors des notes sur le classeur de transmissions et en informera son équipe. .</p>
8H30 - 9H00	<p>Collation</p> <p>Cette collation est composée de pain + beurre ou confiture ou fromage... et de fruits chez les plus grands ou de compote chez les plus petits. Elle permet aux enfants qui arrivent tôt, ou à ceux qui n'ont pas d'appétit au réveil, de tenir jusqu'au déjeuner. Elle n'est en aucun cas obligatoire.</p>
9H00 - 9H30	<p>Chants, comptines</p> <p>Selon la situation ce moment peut être proposé aux enfants après les jeux extérieurs afin de permettre aux enfants de s'apaiser avant le temps du repas. Les enfants apprécient généralement ce moment.</p>
9H30 - 10H00	<p>Activités semi-dirigées ou séances d'éveil corporel</p> <p>Ces activités sont proposées aux enfants mais jamais imposées. Elles sont également adaptées aux demandes de l'enfant. Il s'agit d'activités manuelles telles que : pâte à modeler, peinture, dessin, pâte à sel, cuisine, gommettes, découpage, jeux de manipulation, d'encastrement...</p> <p>Ou bien, il peut s'agir d'activités sensorielles telles que : découverte des sens, parcours de psychomotricité.... Ces activités ne durent généralement pas plus de 10 à 15 mn en fonction de l'intérêt des enfants. Afin de favoriser leur autonomie, à la fin de l'activité, les enfants participe au rangement.</p>
10H00	<p>Jeux extérieurs</p>

10H30	-	Nous avons la chance d'avoir des conditions climatiques exceptionnelles, ce qui nous permet d'emmener les enfants dans notre jardin quasiment tous les jours de l'année. Ce temps leur permet de se « défouler ». Ils font du tricycle, courent, sautent... et en été nous leur proposons des jeux d'eau (dont ils raffolent généralement).
10H30	-	Lavage des mains, propreté... C'est le moment où les enfants regagnent leur unité. Ils vont aux toilettes ou sont changés et rafraîchis. Ils se lavent les mains. Puis le temps de servir le repas ils jouent librement dans leur unité ou chantent ou regardent des livres, afin de pouvoir prendre leur repas dans le calme.
11H00	-	Juste une précision : tout au long de la journée nous proposons de l'eau aux enfants et bien évidemment ils sont régulièrement changés.
11H00	-	Déjeuner Lors du repas, toutes les professionnelles de l'unité sont présentes. Nous respectons les principes suivants : on ne punit pas un enfant qui ne mange pas, et on ne récompense pas un enfant qui mange beaucoup. L'enfant sait mieux que quiconque les quantités d'aliments qui lui sont nécessaires. Par ailleurs, nous n'introduisons jamais un nouvel aliment, de même que c'est aux parents de faire le passage du biberon à la cuillère. Nous laissons l'exclusivité de ces découvertes aux parents. Par contre, nous n'hésitons pas à les conseiller concernant la diversification alimentaire de leur enfant ou la diététique.
11H30	-15H00	Préparation à la sieste, sieste, et propreté... A cette heure de la journée, la plupart des enfants sont fatigués. Les plus grands se brossent les dents, tous se lavent les mains et la bouche. C'est le moment d'aller aux toilettes pour les plus grands et de vérifier l'ensemble des couches. Les enfants, pour dormir ont besoin de se sentir bien, à l'aise. C'est pourquoi, nous n'hésitons pas à les rafraîchir, les mettre dans une tenue confortable. Ensuite nous tachons de respecter les rituels d'endormissement de chacun. Ce moment est l'occasion d'apprendre à respecter l'autre, c'est pourquoi, l'enfant qui ne souhaite pas dormir sera invité à respecter ce temps calme. Par ailleurs, sur le plan physiologique, il est important que l'enfant puisse se reposer sur son temps de digestion.
15H00	-	Goûter Après la sieste, les enfants se retrouvent tous ensemble autour de la table pour partager le goûter constitué d'un yaourt nature sucré, d'un fruit et d'un biscuit ou gâteau maison. A ce moment de la journée, les parents commencent à arriver.
15H30	-	Jeux libres en attendant le retour de Papa et Maman C'est le temps d'accueil des parents. Une des professionnelles fait les transmissions des moments forts de la journée. Il est également affiché le menu du jour et l'activité de la journée. C'est un temps d'échange très important. Tandis que sa collègue s'occupe et rassure les enfants dont les parents sont plus tardifs. A ce propos il est conseillé qu'un enfant ne reste pas à la crèche plus de 8H30 voire occasionnellement 9H par jour. Il est également important que l'enfant prenne régulièrement des « vacances » avec ses parents pour ne pas être trop fatigué. Si cela n'est pas possible, il est souhaitable que les parents essayent de prendre une journée de temps en temps avec leur enfant.
17H30	-	

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est recommandé :

- de ne pas interrompre la sieste (12H00 – 14H30) et le goûter (15H00-16H00),
- de se présenter ¼ d'heure avant la fermeture de la structure afin de prendre le temps de savoir comment s'est déroulée la journée.

L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge des Affaires Familiales.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.
- couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent.
La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des pères et mères devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi. Si la filiation de l'enfant est établie à l'égard d'un seul parent, celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

CONDITION DE REMISE DE L'ENFANT

Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.

Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents, la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.

Si la garde est partagée : la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la directrice).

Il est de la responsabilité de la directrice et de son équipe de confier l'enfant à une personne apte à le récupérer. L'aptitude est déterminée par l'autorisation mentionnée sur la fiche de décharge et par l'état de la personne au moment où elle quitte la structure avec l'enfant.

Les personnes sous l'influence de l'alcool, ou présentant un comportement inhabituel sont considérées comme incapables à récupérer l'enfant.

Dans le doute, et par mesure de précaution, l'équipe contactera une autre personne habilitée à récupérer l'enfant. Toutefois, les professionnelles ne prendront véritablement aucun risque en cas de danger et préveniront les forces de l'ordre si nécessaire.

LE CONTENU DU SAC DE VOTRE ENFANT

Voici une liste du matériel à déposer dans le sac de votre enfant lorsqu'il vient à la crèche :

- 1 petit sac imperméable ou sachet de « fruits & légumes » par exemple pour y déposer son linge sale,
- une paire de chaussons (en hiver notamment),
- 3 tenues de rechanges complètes (ainsi que 3 bodys pour les plus petits),
- 1 mouche-bébé (modèle en forme de poire),
- 1 peigne à cheveux,
- sa crème habituelle pour le siège (s'il en a une),
- un chapeau et une crème solaire d'un indice de protection minimum 50.
Pensez à en appliquer sur les parties découvertes de votre enfant avant de le déposer le matin ;
- prévoyez du lait 1^{er} ou 2^{ème} âge si votre enfant ne boit pas le lait fourni par la crèche,
- n'oubliez pas de lui laisser son « doudou », et/ou sa sucette ; si votre enfant n'est attaché à aucun objet transitionnel, laissez-lui tout de même un linge avec l'odeur de sa maman par exemple...
- en hiver, pensez à lui laisser un lainage ou autre vêtement chaud,
- prévoyez de laisser un paquet de couches si vous ne souhaitez pas que nous utilisions les couches fournies par la crèche.

Afin d'encourager l'autonomie de votre enfant, nous vous demandons de bien vouloir lui mettre des vêtements confortables, faciles à mettre et à ôter ; il en va de même pour les chaussures (privilégiez des chaussures à velcros plutôt qu'aux lacets).

A titre indicatif, vous trouverez également une liste du nécessaire de votre enfant lorsqu'il est accueilli au périscolaire :

- 1 petit sac imperméable (ou sachet de « fruits & légumes » par exemple) pour y déposer son linge sale,
- 1 tenue de rechange complète,
- 1 chapeau et une crème solaire (indice de protection 50 minimum). Pensez à en appliquer sur les parties découvertes de votre enfant avant de le déposer le matin,
- n'oubliez pas de lui laisser son « doudou » s'il en a un,
- 1 imperméable ou autre vêtement de pluie ; nous interdisons le parapluie pour des raisons de sécurité,
- en hiver, pensez à laisser un vêtement chaud.

CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. Elles correspondent aux besoins exprimés par les familles et selon les disponibilités de la structure.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La tarification est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adaptés à leurs besoins.

LA CONTRACTUALISATION DE L'ACCUEIL REGULIER

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille. Les contrats sont généralement établis comme suit :

- d'août à décembre, puis
- de janvier à juillet.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier. Il s'agit d'un contrat écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant puis lors des renouvellements de contrat.

Ce contrat est négocié en fonction des besoins de la famille et de la capacité d'accueil de la structure. Il définit notamment un nombre d'heures réservées : l'unité de réservation est l'heure ou son multiple.

Toutefois, la contractualisation se fera sur un minimum de deux heures consécutives sans contrainte de fréquence hebdomadaire sur la crèche. La demi-heure est l'unité retenue pour le périscolaire matin et soir. La facturation sera mensuelle.

Le contrat précise :

- les jours et temps de présence demandés par les parents : horaire par jour, nombre de jour par semaine, de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de la structure,
- le montant et les modalités de paiement de la famille,
- les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut-être révisé,
- les semaines de congés des familles en dehors des périodes de fermeture.

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Voici le tableau récapitulatif :

Nombre d'enfant(s) à charge	Taux d'effort par heure facturée au Multi-accueil 1,2,3 soleil
1	0,06 %
2	0,05 %
3	0,04 %

4	0,03 %
5	0,03 %
6	0,03 %
7	0,03 %
8	0,02 %
9	0,02 %
10	0,02 %

Le taux d'effort est donc dégressif en fonction de la composition de famille au regard du nombre d'enfants à charge. Son application est obligatoire jusqu'à hauteur d'un montant ressources appelé « ressources plafonds ».

A titre d'information, ce dernier est fixé par la CAF à hauteur de 4 874,62 € pour l'année 2018. L'APEF a décidé de dé plafonner ce montant à hauteur de **5 000 €**.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans CDAP (base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation). A cet effet, la famille devra fournir son numéro allocataire CAF.

Une autorisation d'accès au dossier CDAP sera à signer par la famille en annexe au contrat.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées sur CDAP, ou de changement de situation, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser leur dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour de CDAP.

Les revenus à prendre en compte sont :

- **Pour les non allocataires :** les revenus perçus pour l'année N-2 à partir de l'avis d'imposition pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre,
- **Pour les salariés :** celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Nous y ajouterons, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP.
Le montant est ensuite divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.
- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :** les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :** dans le cas de familles non connues de la CAF et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu). Pour 2019, le montant s'élève à 1,07 € /heure.

Attention : pour rappel, les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits des revenus comptabilisés pour le calcul de votre cotisation.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort minimal appelé « ressources planchers » correspond au RSA annuel garanti pour une famille monoparentale avec un enfant quel que soit la composition de la famille (à titre d'information au 1^{er} avril 2019 : 839,61 €), déduction faite du forfait logement (au 1^{er} avril 2019 : 134,34 €/mois), soit une ressource plancher de **705,27 €**.

Dans le cas de familles non connues du service CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif moyen de la structure de l'année précédente :

$\frac{\text{Total des participations familiales perçues à l'année N-1}}{\text{Nombre total d'heures facturées N-1}}$

Pour l'année 2019, il s'élève à **1,07 €**.

CAS PARTICULIERS

- ✓ Pour les familles résidant en dehors de la commune de Saint-Joseph, nous majorons le barème des participations familiales de la CAF de **20 %**.
- ✓ La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas 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.

PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur la durée du contrat. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante:

(Nombre d'heures réservées sur la durée du contrat / Nombre de mois de fréquentation de la structure) x le tarif horaire

Le tarif horaire est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2}}{12} \times \text{Taux horaire d'effort de la famille}$$

FACTURATION

Le règlement de la participation familiale est effectué généralement durant la 2^{ème} semaine du mois (pour le mois en cours).

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base d'un forfait de 12H correspondant au schéma suivant :

- Premier jour : recueil de données (1H00),
- Deuxième jour : première séparation (1H00),
- Troisième jour : premier temps d'accueil (2H00),
- Quatrième jour : demi-journée et premier repas (3H00),
- Cinquième jour : matinée, repas et sieste (5H00).

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Déductions obligatoires :

Des déductions au contrat mensuel peuvent intervenir au cours de la période contractualisée. Elles concernent règlementairement :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue) ;
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation) et les jours d'absence pour maladie qui suivent l'hospitalisation (certificat médical à produire) ;
- L'éviction de l'enfant par le médecin de la structure ;
- Une maladie dès le 1^{er} jour si les 3 conditions suivantes sont réunies :
 - ✓ l'absence est signalée le jour même avant 9H00,
 - ✓ la présentation d'un certificat médical dans les 48H suivant l'absence,
 - ✓ la place vacante est occupée par un autre enfant.

Dans le cas contraire, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants. La présentation d'un **certificat médical reste indispensable à toute déduction pour maladie**. Il devra être déposé au Multi-accueil au plus tard le dernier jour du mois pour le mois en cours afin d'être comptabilisé lors de l'édition des factures.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

LES ABSENCES OU RETARDS LE MATIN

La famille doit toujours aviser la structure des absences de son enfant.

ATTENTION ! POUR TOUTE ABSENCE OU RETARD IMPRÉVUS, LA FAMILLE DOIT AVERTIR L'ÉTABLISSEMENT AU PLUS TARD LE JOUR MÊME ENTRE 8H00 ET 9H00, FAUTE DE QUOI LA JOURNÉE RESTERAIT FACTURÉE, MAIS L'ENFANT POURRAIT SE VOIR REFUSÉ L'ACCUEIL S'IL EST REMPLACÉ.

Le but de cette disposition est de sensibiliser et de responsabiliser les parents à la gestion de la crèche afin de combler les places vacantes par des accueils occasionnels.

Si votre enfant arrive après 9h00, nous ne serons plus en mesure de lui proposer une collation, qui est généralement proposée entre 7h30 et 9h.

L'après-midi, le goûter des enfants devra être pris au sein de l'unité avec son groupe ; c'est pourquoi nous ne proposerons pas de goûter si votre enfant quitte la crèche avant ce moment de convivialité.

En cas d'absence et/ou de retard répétés et non prévenus, un rendez-vous avec la directrice sera obligatoire avant le retour de l'enfant afin de vous réexpliquez votre obligation à honorer le contrat.

Si nécessaire, le contrat d'accueil de l'enfant pourra être revu, voire interrompu pour non-respect du contrat.

Si la famille respecte un délai de prévenance de **7 jours minimum par écrit**, elle peut se faire déduire les heures concernées. Un formulaire type est à disposition des familles dans chaque unité.

Mais si le délai de prévenance des 7 jours n'est pas respecté, alors la déduction des heures d'absence de votre enfant ne se fera **que s'il est remplacé**.

Vous avez également la possibilité de prévenir l'absence de votre enfant au plus tard le jour même avant 9H00 par téléphone, SMS ou par mail.

LES RETARDS LE SOIR

- En cas de retard le soir, vous êtes tenus de nous prévenir et vous pourrez être reçus par la directrice.
- Si (malgré cet entretien) les retards perdurent, une **pénalité forfaitaire de 20 €** par enfant sera facturée aux familles dès la 1^{ère} minute de dépassement au-delà des horaires de fermeture, à savoir 17H30.
- Tout retard de 15 mn et plus (à partir de 17h45) sera sanctionné par une **pénalité de 50 €**.
- Si les retards perdurent malgré ces pénalités, nous serions contraints de ne pas accueillir votre enfant lors de son prochain jour d'accueil, qui restera malgré tout facturé.

Le règlement de ces pénalités se fera exclusivement par : espèces, chèque ou carte bleue ; mais en aucun cas par chèques-marmaille ou titres CESU.

Ces manquements répétés au règlement de fonctionnement vous exposent à la radiation définitive de votre enfant.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées (obligatoirement majeures) à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelles des parents, les services de gendarmerie sont contactés afin de prendre le relais.

AJUSTEMENT DE LA FACTURATION

Toutes les heures supplémentaires non prévues au contrat initial sont facturées au tarif de la famille sans majoration, **à compter de la 1^{ère} minute** par tranche de demi-heure sur la base du tarif horaire inscrit au contrat.

ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE

S'agissant de l'accueil occasionnel ou d'urgence, la mensualisation n'est pas applicable. La tarification est néanmoins calculée par application du barème national des participations familiales.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, une procédure de réservation est possible en fonction des disponibilités car elle assure à la famille une garantie d'accès et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure applique le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

LES MODALITES DE POINTAGE

Un écran tactile se situe dans le hall de la structure afin que vous puissiez pointer **tous les jours** à votre arrivée avec l'enfant (**avant les transmissions dans l'unité**), puis lors de votre départ avec l'enfant (**après les dernières transmissions**). Le pointage s'effectue **donc toujours en présence de votre enfant**.

Pour saisir votre mot de passe, vous devrez repérer le nom de votre enfant sur la liste affichée près de l'écran tactile ; ce mot de passe vous sera également transmis lors de l'admission de votre enfant.

Aussi, pensez à informer aux différentes personnes qui seront amenées à déposer et récupérer votre enfant à la crèche de cette procédure.

Ce pointage quotidien est très important car tout oubli entrainera une facturation supplémentaire (sauf s'il a été rapidement signalé).

En cas d'oubli de pointage, nous vous saurions gré de bien vouloir nous le signifier dans les plus brefs délais.

LES MODES DE REGLEMENT

Le règlement de votre cotisation se fait exclusivement auprès du secrétariat ou de la directrice ; il peut être effectué par :

- ✓ Chèque
- ✓ Espèces
- ✓ Carte bleue
- ✓ Chèque-marmaille
- ✓ Titre CESU.

Le secrétariat restera ouvert de 8h à 16h le lundi et de 7h00 à 17h30 du mardi au vendredi durant la période de règlement qui s'effectue généralement au cours de la deuxième semaine du mois (pour le mois en cours).

Cette permanence vous sera confirmée tous les mois par voie d'affichage à l'entrée principale de la structure et sur la porte du secrétariat.

LE CHEQUE MARMAILLE

Sachez que le Conseil Général de la Réunion a créé un dispositif en faveur des familles : le chèque marmaille. Il est entré en vigueur au 1^{er} janvier 2012.

Le chèque marmaille consiste en une aide versée aux parents aux revenus modestes ou moyens, pour les aider à faire garder leurs enfants en crèche. L'attribution se fait suite à une demande écrite et est modulées en fonction des revenus du ménage et du nombre d'enfants concernés.

Pour information :

- si vous avez 1 enfant à charge et que votre quotient familial est inférieur à 800 €,
- si vous avez 2 enfants ou plus à votre charge et que votre quotient familial est inférieur à 750 €,

vous pouvez prétendre à ce dispositif, à savoir l'attribution de chèquiers (le plus souvent par tranche de 10 €), d'un montant maximal de 70 € par mois qui vient en déduction de la cotisation mensuelle.

Si votre enfant accueilli est en situation de handicap, alors quels que soient vos revenus et la composition de votre famille vous pourrez prétendre au dispositif chèque marmaille à hauteur de 250 € par mois, venant en déduction de la cotisation mensuelle, sous réserve que le PAI de votre enfant soit validé par le médecin chef de la PMI.

LES MODALITES EN CAS DE RETARD DE PAIEMENT

A défaut de paiement lors des périodes de règlement, vous recevrez une relance.

Après deux relances dans l'année (d'août N à juillet N+1), il sera appliqué une pénalité de 10 % du montant de la cotisation.

Si cette mesure reste sans effet, vous recevrez une nouvelle relance et votre enfant sera définitivement radié du Multi-accueil. Le Trésor Public se chargera alors du recouvrement de la créance en émettant un titre de recette.

Si vous rencontrez des difficultés financières, n'hésitez pas à en informer la directrice ; il pourra être mis en place un échéancier.

SPECIFICITES POUR LES ENFANTS INSCRITS AUX VACANCES DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Dans le cas où votre enfant ne serait pas présent tous les jours durant les vacances scolaires, vous devrez nous l'informer par écrit au minimum 1 mois à l'avance.

Sa place sera donc entièrement (ou partiellement) vacante pour un autre enfant les jours de son absence et sa cotisation vacances ne sera donc pas due en cas d'absence totale, ou bien respectera les termes du contrat en cas de présence partielle.

Attention à bien respecter le préavis notamment avant les fermetures de la structure.

Exemple : si la structure ferme le 19 décembre et que l'accueil périscolaire « vacances » ne commencent que le 18 janvier, le courrier devra nous être remis au plus tard le 19 novembre pour qu'il soit pris en compte.

LES MODALITES DE REVISION DU CONTRAT

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille.

Toute demande de modification du contrat se fait par écrit en respectant un préavis d'un mois, sans compter le mois en cours.

Toutefois si nous parvenons à remplacer l'absence de votre enfant plus rapidement (dans le cadre d'une réduction de contrat), alors la modification sera effective dès que possible.

Lorsque des changements importants interviennent au sein des familles (professionnels ou personnels) vous êtes tenus de nous en informer dans les plus brefs délais et de mettre à jour votre dossier auprès de la CAF.

En effet, ils peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale (séparation des parents, modification du nombre d'enfants à charge, début ou reprise d'une vie commune, cessation ou reprise d'activité...).

LES MODALITES DE DENONCIATION DU CONTRAT

En cas de fin de contrat, le départ définitif de l'enfant se fera sans préavis.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite au minimum 1 mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à la structure dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans possibilité de poser des congés sur la période).

En tout état de cause, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, et ce, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

LES MOTIFS D'EXCLUSION

Les motifs d'exclusion sont :

- des oublis de pointage répétitifs,

- le non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels avec accusé de réception,
- le non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux rappels avec accusé de réception, la directrice est en droit de refuser l'enfant de la structure de manière définitive,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'établissement.

SECURITE

Le portail d'accès à la structure est sécurisé par un code qui vous sera remis lors de l'admission de votre enfant. Par ailleurs, le site est sécurisé par un système de vidéosurveillance.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès (il existe une sonnerie et un interphone pour les visiteurs).

ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT

Le multi-accueil prend la responsabilité de votre enfant au moment où vous le confiez à la personne chargée de l'accueil du matin ; cette responsabilité s'arrête au moment où vous (ou une personne mandatée) venez rechercher votre enfant au sein de sa structure.

Les parents restent donc responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la structure.

Les personnes habilitées à venir chercher votre enfant doivent être obligatoirement mentionnées dans la liste que vous établirez sur un support annexe et se présenter alors avec une pièce d'identité.

Il est également préférable que vous nous préveniez si la personne qui se présente pour chercher votre enfant n'est pas la personne habituelle. L'idéal étant que vous nous fournissiez des photocopies des pièces d'identités des personnes mandatées.

En dehors des personnes mentionnées sur la fiche d'autorisation, nous ne confierons votre enfant qu'à une personne munie d'une pièce d'identité et d'une autorisation précise et datée de votre part. Vous aurez au préalable pris la précaution de nous avertir.

Nous devons impérativement pouvoir vous joindre par téléphone au moment du départ de votre enfant. Il est donc extrêmement important que l'on ait toujours un numéro de téléphone où vous joindre. Par mesure de sécurité, nous ne confierons jamais votre enfant à un mineur, sauf sur dérogation après accord de la direction.

URGENCE

En cas d'accident, de maladie ou d'épidémie, le pédiatre et la directrice du multi-accueil sont habilités à prendre toutes mesures nécessaires, y compris l'hospitalisation de votre enfant, grâce à l'autorisation aux soins que vous aurez signé en annexe au contrat. Vous en serez aussitôt avertis par téléphone.

ASSURANCE

Le multi-accueil a souscrit pour la structure une assurance « Responsabilité Civile ». En cas d'accident survenu dans l'établissement, les familles seront remboursées des frais médicaux non couverts par la Sécurité Sociale et l'assurance complémentaire ou la mutuelle en cas de responsabilité de la structure.

Toutefois, vous devrez également nous fournir une attestation de responsabilité civile de votre enfant (il s'agit généralement de votre assurance logement) afin de couvrir les dégâts que votre enfant pourrait causer.

ALERTE CYCLONIQUE

En période cyclonique, vous êtes priés de venir impérativement chercher votre enfant dans la demi-heure qui suit le début de l'alerte orange.

L'établissement sera fermé si l'alerte orange est donnée avant l'ouverture, et naturellement en cas d'alerte rouge.

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER

Tout au long de l'année, nous tâchons d'immortaliser les moments les plus forts en prenant quelques photographies.

En général, ces dernières peuvent être affichées sur de grands panneaux dans les unités, alimenter l'écran de veille de la pointeuse, agrémenter le hall d'entrée puis elles finissent par illustrer le cahier de vie de votre enfant.

A cet effet, veuillez remplir l'autorisation de photographe que nous vous remettons lors de la signature du contrat. Elle vous permet de déterminer l'usage que notre structure peut faire de ces photographies.

Nous vous demandons de bien vouloir respecter le droit à l'image de chacun et donc de ne pas diffuser sur internet (*notamment via facebook ou autres réseaux sociaux...*) des photos d'autres enfants que le(s) vôtre(s).

A titre d'information voici les sanctions pénales auxquelles vous vous exposez en ne respectant pas ce droit à l'image :

- Photographe ou filmer, sans son consentement, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé ou transmettre son image (même s'il n'y a pas diffusion), est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.
- Publier le montage réalisé avec l'image d'une personne sans son consentement, s'il n'apparaît pas clairement qu'il s'agit d'un montage, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

ALIMENTATION

Les collations données à votre enfant sont élaborées et préparées le jour même par la cuisine satellite du Multi-accueil. Chaque jour, une collation, le repas de midi et un goûter sont fournis par la structure. Les repas de midi sont fournis par un prestataire de service extérieur.

Pour les enfants en crèche, nous fournissons le lait 1^{er} et 2^{ème} âge d'une marque uniquement qui vous sera communiqué lors de la réalisation du contrat d'accueil. Si votre enfant ne boit pas ce lait, il vous faudra alors apporter son lait.

Aussi, nous demandons aux parents de ne pas aConformément aux dispositions réglementaires de la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture, et de la Forêt, toute nourriture distribuée aux enfants fait l'objet de prélèvements à des fins d'analyse éventuelle.pporter de nourriture au Multi-accueil 1,2,3 soleil.

En outre, vous voudrez bien communiquer à la directrice toute allergie éventuelle de votre enfant à certains aliments, ainsi que tout régime particulier (notamment lié aux allergies alimentaires).

OBJETS PERSONNELS

Les effets personnels doivent être marqués aux nom et prénom de votre enfant.

Certains vêtements, barrettes, ou objets potentiellement dangereux pour les enfants pourront être mis hors de portée de ceux-ci par la directrice.

Le port des bijoux est formellement interdit au Multi-accueil, y compris les boucles d'oreilles, les colliers d'ambre...

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des bijoux et des jouets personnels des enfants, poussettes...

LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

MODALITES D'INFORMATION AUX PARENTS

Toutes les informations destinées aux familles s'effectuent par voie d'affichage : au niveau de la vitrine à droite de l'entrée principale, sur les portes des unités, sur la porte du secrétariat ainsi que sur la baie vitrée qui mène à la cour de la structure.

Les informations vous sont également transmises oralement par l'équipe lors des transmissions.

Pour les évènements occasionnels (de type assemblée générale, journées festives...) nous vous remettons en plus, un document sur lequel vous pouvez trouver un coupon-réponse à compléter et à nous retourner.

CAHIER DE L'ENFANT

Les professionnelles tiennent à jour un cahier pour chaque enfant accueilli en crèche. Ce cahier retrace ses journées à partir de son adaptation et contient des anecdotes sur son quotidien et sur les grands évènements passés dans la structure tout au long de l'année. Il se remplit ainsi au fil du temps jusqu'au départ de l'enfant de la crèche. Il est notamment très largement illustré de photographies. Son objectif principal est de constituer une sorte de carnet de bord de ses premières années au sein de notre établissement.

Ainsi, ce cahier fera régulièrement des allers-retours entre la crèche et votre domicile. Vous pouvez évidemment le compléter, l'illustrer, le nourrir à votre tour... Il n'en sera que plus riche de souvenirs lorsque vous le feuillèterez avec votre enfant, avec peut-être un brin de nostalgie... prenez-en grand soin !

MODALITES DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les familles ont aussi le droit à la parole, notamment par le biais de :

- conseils d'administration (par les représentants des familles),
- assemblées générales,
- réunions de rentrée,
- panneau d'affichage dans le hall d'entrée intitulé "*le coin des parents*".
N'hésitez pas à déposer au secrétariat vos affiches, échanges de "bons plans"... ayant directement attrait à *la petite enfance*.

Plus généralement, nous nous tenons à la disposition des familles dès lors qu'elles le demandent.

Nous organisons à différents moments de l'année des journées avec les familles :

- 2 demi-journées : pour le carnaval en février et pour Halloween fin octobre,
- 2 fêtes : en juillet pour la fin de l'année scolaire et en décembre pour la fête de Noël.

Nous veillons à vous transmettre les dates de ces évènements à l'avance, afin que vous puissiez vous organiser et vous rendre disponible dans la mesure du possible.

Tous les ans en fin d'année scolaire (fin juin/début juillet), nous remettons aux familles un questionnaire de satisfaction.

Ce questionnaire est anonyme. Il est pour la structure un outil qui nous permet d'avoir un retour sur notre travail. Les remarques, les suggestions des familles nous permettent d'avancer et d'améliorer la qualité de notre accueil et de la structure.

SOUTIEN A LA PARENTALITE

Nous organisons des réunions à thème dit « éducatif » portant sur des sujets tels que : l'âge d'opposition, l'acquisition de la propreté...

Nous restons ouverts à toute proposition de thème. Ces réunions se déroulent généralement en fin de journée dans une unité avec une dizaine de participants autour d'un goûter. La présence des enfants n'est pas souhaitée lors de ces réunions.

Dans la mesure du possible, nous tâchons d'organiser la garde des enfants accueillis sur la structure pour les familles qui assistent à la réunion et qui n'ont aucun autre mode de garde.

Les familles peuvent également, à tout moment, solliciter un rendez-vous avec :

- la directrice (infirmière-puéricultrice),
- les éducateurs de jeunes enfants pour des conseils éducatifs et pédagogiques,
- les professionnelles des unités afin de prendre un temps un peu plus long que celui des transmissions pour parler de leur enfant.
- la psychologue de la structure.

Nous tenons à la disposition des familles une bibliothèque qui contient des ouvrages portant principalement sur l'éducation, la famille, la fonction parentale... Si vous souhaitez les emprunter, vous devez simplement faire votre demande auprès des professionnelles lors des transmissions, ou des éducateurs de jeunes enfants, ou du secrétariat ou de la directrice.

*Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les parents
(ou représentant légal) s'engagent à le respecter sans réserve.*

Monsieur :

Madame :

Parents de l'enfant :

certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qu'il(s) accepte(nt).

Fait à : le :

Signature(s) des parents :

Signature de la directrice :

