

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU MULTI-ACCUEIL A GESTION PARENTALE

LES KORRIGANS



SOMMAIRE

1. La structure.....	5
1.1 Coordonnées.....	5
1.2 Capacité d'accueil et encadrement.....	5
1.3 Jours et heures d'ouverture.....	5
1.4 Âge des enfants accueillis.....	5
1.5 Gestion associative parentale.....	6
2. Types d'accueil proposées.....	6
2.1 Accueil régulier.....	6
2.2 Accueil occasionnel.....	7
2.3 Accueil d'urgence.....	7
2.4 Accueil d'un enfant en situation de handicap.....	7
2.5 Accueil des publics vulnérables.....	8
3. Conditions d'admission.....	8
3.1 Pré-inscription.....	8
3.2 Critères d'admission.....	8
3.3 Dossier d'inscription.....	9
4. Répartition des rôles au sein du multi-accueil.....	9
4.1 Missions parentales.....	9
4.1.1. Structure de l'association et obligations parentales	
4.1.2. Permanences	
4.1.3. Postes au bureau	
4.1.4. Postes-parents	
4.1.5. Temps d'échange et de réunions	
4.2 Place de la responsable technique.....	13
4.3 Rôles de l'équipe éducative.....	14
4.4 Médecin référent.....	15
4.5 Autres intervenants.....	16
5. Fonctionnement quotidien du multi-accueil.....	16
5.1 Période d'adaptation.....	16
5.2 Arrivée de l'enfant.....	16
5.3 Classeur des transmissions.....	16
5.4 Informations aux parents.....	17
5.5 Personnes habilitées à entrer et à accompagner l'enfant.....	17
5.6 Absences ou retards de l'enfant ou de la personne chargée de le récupérer.....	17

5.7	Départ définitif de l'enfant.....	18
5.8	Repas.....	18
6.	Participation financière.....	19
6.1	Tarification.....	19
6.2	Modalités de paiement.....	20
6.3	Retards de paiement.....	20
6.4	Cotisation d'adhésion à l'association.....	21
6.5	Participation de la CAF et de la MSA.....	21
7.	Santé.....	21
7.1	Enfant malade.....	21
7.2	Protocole de santé.....	22
7.3	Projet d'Accueil Individualisé (le PAI).....	22
7.4	Protocole d'urgence.....	22
7.5	Protocoles d'hygiène.....	22
8.	Sécurité.....	23
8.1	Consignes de sécurité générales.....	23
8.2	Responsabilité vis à vis de l'enfant et assurance.....	23
8.3	Sorties.....	23
8.4	Accès et plan Vigipirate.....	24
9.	Annexes.....	25
	ANNEXE 1 : Liste des membres	
	ANNEXE 2 : Détails de tarification	
	ANNEXE 3 : Procédure des impayés	
	ANNEXE 4 : Maladies à éviction obligatoire	
	ANNEXE 5 : Déroulement des permanences	

Introduction

Le multi-accueil « les Korrigans » est un lieu d'accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence géré par une association loi 1901. Il est pensé comme un prolongement de la cellule familiale et une ouverture sur le monde. Les parents accompagnent et partagent cette évolution avec leur enfant. La transition vers un accueil collectif se fait tout en douceur. C'est un lieu d'échange. Chacun apporte ses connaissances, fait avec sa personnalité et cela permet de faire évoluer le lieu d'accueil.

La structure bénéficie aujourd'hui d'un agrément du Département pour 16 places. La gestion de l'association est parentale : le bureau de l'association est composé de parents bénévoles. Les parents assurent des permanences au sein de la structure afin de participer aux différentes activités mises en place pour les enfants, en collaboration avec l'équipe de professionnelles.

La structure d'accueil « Les Korrigans » a été ouverte en 1997, sous la forme d'une halte-garderie parentale. Une éducatrice de jeunes enfants a été recrutée à cette occasion pour assurer l'accueil des enfants quelques demi-journées par semaine. Devant la demande croissante des familles, au fil du temps, le nombre de demi-journées d'ouverture a été augmenté et l'amplitude horaire a également été élargie. Depuis 2012, la fréquentation atteint 70% de la capacité de la structure. Les demandes des familles se sont orientées progressivement vers plus d'accueil régulier, sur plusieurs journées complètes par semaine. La structure a donc évolué au fil des années vers un multi-accueil, tout en conservant la possibilité d'un accueil occasionnel.

Le « Pôle Petite Enfance » de Chevaigné regroupe les deux structures d'accueil suivantes :

- Les Korrigans : multi-accueil à gestion parentale permettant d'accueillir un plus grand nombre d'enfants sur une semaine complète et sur une plus grande amplitude horaire.
- Maison d'Assistantes Maternelles (MAM) : association « Graine d'éveil » regroupant 4 assistantes maternelles de la commune de Chevaigné.

En septembre 2015, le multi-accueil ouvre ses portes dans ses nouveaux locaux et passe d'un agrément de 12 à 16 places.

La structure est agréée par la P.M.I du département d'Ille-et-Vilaine et fonctionne conformément au code de la santé publique (articles L2324-1 et suivants) et au décret n°2000-762 du 1er août 2000 modifié par les décrets 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010. Un nouveau décret entre en vigueur le 1er septembre 2021 (décret n°2021-1131 du 30 août 2021) La structure est aussi conforme aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, et aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Selon l'Art R2324-17 du code de la santé publique : "Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux des enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale"

1. La structure

1.1 Coordonnées

Multi-accueil parental Les Korrigans
Association Loi 1901
Déclaration au JO le 17 juillet 1995
Numéro RNA : W353001773
SIREN : 413 587 049
Code APE : 8891A

4 bis rue des Temps Modernes, 35250 Chevaigné
02.99.55.15.16
asso.korrigans@gmail.com
www.creche-korrigans.fr

1.2 Capacité d'accueil et encadrement

Le nombre maximal d'enfants présents est de **16**, tout au long de la journée, durant les heures d'ouverture de la structure.

Conformément au Code de la Santé Publique, il est possible d'accueillir en surnombre des enfants certains jours de la semaine à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue dans l'autorisation délivrée par le Président du Département.

Sur toute la durée d'ouverture du multi-accueil, la présence minimale de deux adultes dont un personnel qualifié (EJE ou auxiliaire de puériculture) est obligatoire quel que soit le nombre d'enfants. Les ouvertures et fermetures sont assurées par deux personnes dont un personnel qualifié (EJE ou auxiliaire de puériculture).

Exceptionnellement, conformément à l'article R2324-44 du code de la santé publique modifié par décret n°2007-230 du 20 février 2007 - art. 19 et 26 JORF 22 février 2007, ce professionnel peut être remplacé par un parent participant régulièrement à l'accueil des enfants, ce parent assure alors la responsabilité technique de la structure.

1.3 Jours et heures d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h. Le multi-accueil est fermé 3 semaines l'été, 1 semaine durant les fêtes de fin d'année et au cours de l'année lors de ponts. Les dates de fermeture sont votées en réunion de bureau au mois de juin pour l'année suivante et sont communiquées aux familles.

Les horaires peuvent être réduits de manière exceptionnelle si cela suffit à l'accueil, notamment à l'occasion de «ponts» et pour une journée maximum. S'il y a fermeture, les parents en seront informés suffisamment à l'avance de manière à pouvoir s'organiser soit par voie d'affichage, soit directement par la Responsable technique.

De façon informelle et conformément aux règles de sécurité, le multi-accueil peut être ouvert en dehors des jours et heures habituels (réunions, fête sans prise en charge des enfants par le personnel...), mais en aucun cas une prise en charge d'enfants ne sera possible.

1.4 Âge des enfants accueillis

Le multi-accueil est ouvert aux enfants âgés de 2,5 mois à moins de 6 ans.

Pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants en situation de handicap, atteint d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant doit être établi par le médecin référent de la structure (Dr Blin à Chevaigné).

L'accueil des enfants de 3 ans à 6 ans est réservé aux temps d'accueil en périscolaire, ainsi qu'aux enfants présentant un handicap, atteint d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et qui, dans ce cas n'ont pas la possibilité d'intégrer l'école maternelle.

1.5 Gestion associative parentale

Le multi-accueil est à gestion associative parentale. Cela signifie que tous les parents des enfants accueillis, réunis en association, sont les dirigeants de la structure. Ils réalisent la gestion de la crèche, prennent les décisions importantes, et sont les employeurs des professionnelles.

Les parents élisent, en Assemblée Générale :

- le bureau de l'association. Il s'agit de cinq parents qui occupent les postes suivants : président, vice-président, trésorier, responsable ressources humaines et secrétaire. Le bureau se réunit une fois par mois pour la gestion des affaires courantes.
- les postes-parents. Il s'agit de 8 parents qui occupent les postes suivants : permanences, logistique, vie associative, jardinage et bricolage, événements extérieurs (braderie), communication et informatique, animation, hygiène et sécurité.

Ce mode de gestion implique donc un investissement des familles. Cela est détaillé plus loin dans le chapitre « missions des parents ».

2. Types d'accueil proposés

2.1 Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents, cet accueil donne lieu à la signature d'un contrat entre la famille et la structure.

Le contrat d'accueil est signé entre l'association représentée par son président et la famille pour une durée de 1 an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure. Le contrat peut être révisé lorsqu'il s'avère inadapté aux heures de présence de l'enfant, à la demande des familles ou du bureau de l'association.

Pour demander une modification du contrat d'accueil, il est nécessaire d'adresser une demande écrite à la responsable technique, en main propre ou par mail un mois à l'avance. Les modifications du nombre de jours d'accueil et du volume horaire se feront en fonction des places disponibles.

Le contrat est adapté aux besoins des parents et détermine le nombre d'heures de présence de l'enfant par jour, par semaine et par an, en tenant compte de toutes les absences prévisibles de l'enfant (congés, RTT des parents, etc.) demandées par la famille.

Le contrat d'accueil donne lieu à une mensualisation de la facturation aux familles (cf annexe).

Le contrat d'accueil doit comporter :

- L'amplitude horaire journalière d'accueil,
- Le nombre de jours réservés par semaine,
- La tarification horaire de la famille,
- Le forfait à régler dans le cadre de la mensualisation,
- Le nombre de semaines de fréquentation sur l'année civile.

2.2 Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.

Les réservations se font pour la semaine en cours ou la semaine suivante. Afin de permettre aux professionnelles de se consacrer dans les meilleures conditions à l'accueil des enfants, les demandes doivent être faites de préférence par mail à l'adresse suivante : direction@creche-korrigans.fr. Les demandes effectuées moins de 48h à l'avance peuvent être faites en appelant le multi-accueil au 02.99.55.15.16. Dans la demande de réservation, les horaires d'arrivée et de départ prévus doivent être impérativement précisés (le temps de réservation minimum est 2h) ; à défaut, la réservation sera prise sur l'ensemble de la demi-journée ou journée (8h00 – 12h00 pour le matin, 13h00 – 18h00 pour l'après-midi, 8h00 – 18h00 pour la journée), toute plage horaire réservée étant intégralement facturée.

Toute annulation de réservation effectuée moins de 48h à l'avance sera facturée.

2.3 Accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Une place est réservée pour ce type d'accueil.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence », sans adaptation.

Dans tous les cas, un contrat d'accueil d'urgence est établi entre la famille et l'association. Une fiche d'inscription et une fiche sanitaire sont complétées par la famille, avant l'arrivée de l'enfant au multi-accueil.

Le recours à l'accueil d'urgence peut avoir lieu dans les cas suivants :

1) L'urgence sociale :

Lorsque la famille est en situation d'urgence sociale, l'accueil d'urgence est alors mis en place à la demande des services extérieurs : PMI ou médecin traitant.

La facturation est réalisée en lien avec l'organisme demandeur de la place d'urgence (qui peut parfois être le payeur).

Aucune adhésion n'est exigée et la famille est dispensée de permanence.

Si l'accueil de l'enfant se prolonge au bout d'un mois et selon les places disponibles, l'enfant pourra se voir attribuer un place en accueil occasionnel ou régulier. Dans ce cas, les dispositions relatives à l'accueil occasionnel ou régulier s'appliqueront (adhésion, permanences, barème PSU obligatoire).

2) Lorsque la famille subit une rupture du mode de garde habituel :

Il s'agit des situations suivantes : assistante maternelle malade ou désaccord grave avec elle, hospitalisation d'un des deux parents ou maladie, décès, retour à l'emploi.

Le principe de la facturation est appliqué en cohérence avec la PSU, selon les revenus des parents.

2.4 Accueil d'un enfant en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap, quel qu'il soit, sont également accueillis au sein de la structure. En fonction de la situation, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi en lien avec la famille, le médecin référent, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de professionnelles.

2.5 Accueil des publics vulnérables

La structure s'attache à favoriser l'intégration des enfants et des familles issus de publics vulnérables. Des aménagements dans le fonctionnement peuvent être proposés lors de l'arrivée d'un enfant pour permettre à la famille et à l'enfant de s'adapter à un nouvel environnement.

3. Conditions d'admission

3.1 Pré-inscription

L'admission d'un enfant est décidée en fonction des places disponibles et de la motivation des parents pour ce mode d'accueil, tout en veillant à une bonne répartition des âges des enfants accueillis.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant aux Korrigans contactent la responsable technique. Cette dernière leur transmet le document « Demande de pré-inscriptions ». Ce document contient deux volets : la demande d'accueil et une information au sujet des particularités de la crèche en lien avec son statut associatif parental. La famille complète ce document et le transmet à la responsable technique. La famille est ensuite invitée pour un rendez-vous au sein de la structure avec la responsable technique.

Le bureau est disponible pour échanger à tout moment de la procédure de pré-inscription et d'inscription.

Les demandes de pré-inscription sont étudiées lors d'une commission d'attribution des places. Ces commissions sont composées des membres du bureau de l'association, de la responsable technique ainsi que d'une personne représentant la mairie de Chevaigné.

Les informations données par les parents et recueillies par le multi-accueil sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatique. Cependant, toute information transmise au personnel du multi-accueil est liée au secret professionnel. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez exercer un droit d'accès, de rectification et de suppression de ces données.

L'inscription ne peut se faire que par les personnes exerçant l'autorité parentale.

3.2 Critères d'admission

Les critères d'admission ont été définis entre l'association et la mairie de Chevaigné. Chacun de ces critères représente un certain nombre de points. Les enfants accueillis en priorité sont ceux dont les familles ont le plus de critères, et donc de point.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée pour bénéficier d'une place.

Voici les éléments qui orientent le choix de la commission d'attribution des places :

- 1- La continuité de la prise en charge de l'enfant déjà accueilli
- 2- La fratrie
- 3- Les familles domiciliées à Chevaigné ou Saint Sulpice-la-Forêt
- 4- Les familles monoparentales, sans emploi ou à temps partiel. Les familles dont l'enfant est en situation de handicap
- 5- La mixité des âges (au sein du groupe d'enfant accueillis)
- 6- Une activité salariale d'un des parents à Chevaigné

3.3 Dossier d'inscription

L'inscription ne peut être effective qu'après réception d'un dossier complet. Le dossier d'inscription, à remplir par les parents, est composé de :

- La demande de contrat
- Attestation de lecture et d'accord du Règlement de Fonctionnement de la structure
- La fiche de préférence pour les postes et missions associatives
- La fiche de renseignements et la fiche sanitaire complétées
- La fiche donnant les autorisations suivantes :
 - appel des services d'urgence, et d'hospitalisation de l'enfant
 - utilisation du logiciel CAF-Partenaires (pour les allocataires CAF), ou l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 (pour les non allocataires ou hors département)
 - sortie et droit à l'image
- Présentation du livret de famille (pas de photocopie)
- Photocopies des pages de vaccination du carnet de santé
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de moins de 4 mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (à renouveler chaque année)
- Copie d'extrait de casier judiciaire bulletin n°3 des personnes susceptibles d'effectuer les permanences (à renouveler chaque année)
- Copie du jugement en cas de parents divorcés ou séparés (exposé des décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de l'hébergement de l'enfant)

4. Répartition des rôles au sein du multi-accueil

4.1 Missions parentales

4.1.1 Structure de l'association et obligations parentales

Les parents, réunis en association, sont gestionnaires et responsables de la structure. Certaines missions administratives et de gestion de la crèche sont déléguées à la responsable technique, cela est détaillé dans le chapitre « 4.2 Place de la responsable technique ».

Les missions parentales sont :

- réaliser des permanences
- gérer les affaires courantes par le biais du bureau de l'association
- être responsables de certaines missions par le biais des postes-parents (gestion du planning des permanences, jardinage, bricolage, logistique... voire le chapitre « 4.1.3 Postes-parents »)
- participer aux différentes réunions de l'association (voire le chapitre « 4.1.4 Temps d'échanges et de réunions »)
- participer au nettoyage des jouets (de façon régulière) et de la structure (lors des journées ménage, une à deux fois par an)
- participer activement à l'organisation et au déroulement des événements organisés au cours de l'année par l'association, tels que la braderie. Ces événements représentent un complément financier indispensable au bon fonctionnement de la structure.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la crèche, et une répartition optimale de ces missions entre les familles, les parents ont donc des obligations en adhérant à l'association :

La réalisation des permanences est obligatoire.

Lors de l'inscription, la famille a l'obligation de se positionner sur 3 postes qu'elle pourrait occuper (postes-parents et/ou poste au bureau). La répartition des postes à ensuite lieu lors d'une Assemblée Générale (AG).

La participation aux Assemblées Générales est indispensable pour la vie de la crèche. Environ 4 Assemblées Générales (AG) sont organisées dans l'année : à la rentrée de septembre, en décembre, au printemps et en fin d'année (juin).

L'association est structurée de la façon suivante :

L'ensemble des parents adhérents représentent l'Assemblée Générale.

Cinq parents occupent un poste au bureau (voire chapitre « 4.1.3 postes au bureau de l'association »).

Huit familles occupent des postes-parents (voire chapitre « 4.1.4 postes-parents »).

4.1.2 Permanences

Les familles adhérentes s'engagent à participer à l'accueil des enfants, à tour de rôle, au travers de permanence(s) mensuelle(s).

Nombre de permanences :

- 3 permanences mensuelle de 2 heures par famille ayant un enfant accueilli au sein du multi-accueil au moins 3 journées par semaine,
- 4 permanences mensuelles de 2 heures par famille ayant deux enfants accueillis au sein du multi-accueil au moins 3 journées par semaine,
- 1 à 2 permanence(s) mensuelle(s) de 2 heures par famille dont l'enfant fréquente le multi-accueil moins de 3 journées par semaine et pour les accueils occasionnels.

Ce nombre de permanences pourra être adapté en fonction des besoins (planning et congés des professionnels, nombre de parents...) et du taux de fréquentation de chaque enfant.

Réservation des permanences :

L'inscription sur les créneaux de permanence se fait à l'aide d'un site internet (chaque famille reçoit des identifiants de connexion au moment de l'inscription) : www.permanences.creche-korrigans.fr

A chaque début de mois, le planning est ouvert pour les inscriptions du mois suivant. Il est important de compléter le planning avant le 20 du mois précédent. Par exemple, dès le premier septembre, les permanences d'octobre sont ouvertes à la réservation et il est nécessaire qu'elles soient toutes pourvues avant le 20 septembre.

Horaires des permanences :

Les horaires habituels des permanences sont : 9h-11h, 11h-13h et 16h-18h. Pendant les vacances scolaires et les congés de l'équipe, les horaires des permanences sont susceptibles d'être modifiées.

Déroulé des permanences :

Lors de la permanence, le parent accueille les enfants, veille à leur confort et leur bien-être, en lien avec l'équipe de professionnelles. Il participe à la mise en place d'activités. Le parent assure, les tâches confiées par les professionnelles (ménage, rangement du matériel, etc.).

Les parents ont la possibilité de proposer des activités (spectacles, musique, peinture, etc.). Ils peuvent même les animer. Ces activités sont mises en place en accord avec la professionnelle « référente animation » et la famille occupant le poste-parent « animation ».

Le contenu des permanences varie, bien sûr, en fonction des horaires de celles-ci. Un document précisant le déroulé des permanences sur la journée est envoyé aux familles à l'inscription (et reporté en Annexe n° 5 de ce règlement).

Informations importantes :

Les permanences sont parentales. Elles ne peuvent être déléguées qu'à un membre de la famille proche venant régulièrement dans le multi-accueil et étant inscrit sur la liste des personnes pouvant récupérer l'enfant (grands-parents,...) et non à une tierce personne (baby-sitter,...).

Lors des permanences, les parents accompagnent le groupe des grands enfants, quel que soit l'âge de leur enfant. L'accompagnement des bébés est réservé aux professionnelles. Le change et le coucher des enfants sont réalisés par les professionnelles.

Lors d'une permanence, un parent peut être seul avec un petit groupe d'enfants marchant (dans la salle de motricité ou dans le jardin par exemple). Si le parent ne se sent pas à l'aise dans cette situation, il est important qu'il le signale rapidement à une professionnelle.

4.1.3 Postes au bureau de l'association

Le bureau est composé de cinq membres : un.e président.e, un.e vice-président.e, un.e secrétaire, un.e trésorier.e., un.e responsable Ressources Humaines.

Le bureau se réunit une fois par mois, avec la responsable technique généralement, afin de traiter les affaires courantes, prendre des décisions de façon collective, et se répartir les tâches à réaliser.

Les membres du bureau sont des parents élus par l'Assemblée Générale. L'Assemblée Générale conserve tous les pouvoirs et les décisions importantes doivent être votées en AG.

Les principales missions du bureau :

- Assurer la gestion de l'établissement
- Être en relation avec les parents
- Assurer la mission d'employeur des professionnelles
- Être en relation avec le comptable de l'association pour la gestion financière de l'association
- Faire le lien avec les partenaires institutionnels (CAF, CG, mairie, ...)
- Assurer les relations publiques, internes et externes

Voici les cinq postes au bureau et les missions plus spécifiques à chacun :

Président.e et vice-président.e :

- Représenter l'association
- Préparer et animer les réunions de bureau et les AG
- Faire le lien avec les interlocuteurs extérieurs (mairie, CAF, Urssaf...)
- Aider un membre du bureau en cas de surcharge de travail
- Établir le rapport moral annuel lors de l'AG

Responsable Ressources Humaines (RH) :

- Mener les recrutements
- Réaliser les entretiens annuels avec les salariées
- Déclarer et suivre les demandes de formations continues
- Être à l'écoute des salariées, valider leurs demandes de congés

Trésorier.e :

Gérer les finances de l'association
Suivre du versement des subventions et le paiement des factures des familles
Régler les factures de la crèche et virer les salaires
Établir le bilan annuel avec le comptable
Établir le budget prévisionnel
Interlocuteur du comptable

Secrétaire :

Rédiger et envoyer le compte-rendu des réunions de bureau et des AG
Gérer les clés des salles et les archives
Réserver les salles auprès de la mairie
Tenir le registre officiel
Modifier les statuts et la composition du bureau auprès de la préfecture
Gérer l'espace numérique de travail (google workspace) et les adresses mail de l'association

4.1.4 Postes-parents

Depuis septembre 2021, la gestion de la structure repose également sur des familles occupant des « postes-parents ». Voici les huit postes-parents existant actuellement et leur missions spécifiques :

Permanences

La famille « permanences » a pour mission l'organisation des permanences parentales au sein de la crèche. Elle gère le planning de permanences : ouverture des créneaux sur le logiciel Book'permanences, surveillance de remplissage du tableau, décompte des permanences réalisées et prévues pour chaque famille. Elle relance les familles qui ne se sont pas inscrites sur le bon nombre de permanences.

Si une famille ne réalise pas les permanences sur lesquelles elle s'est inscrite ou ne s'inscrit pas sur le planning, malgré 2 relances, la famille « permanences » fait remonter l'information au bureau afin de gérer la situation de façon collective.

Logistique

La famille « logistique » assure la gestion des courses pour le multi-accueil (alimentaire, hygiène, bureautique).

Vie associative

La famille « vie associative » organise et créer des occasions de faire vivre l'association et de se rencontrer. Une ou deux journées ménage sont traditionnellement organisées chaque année. Il s'agit se se donner rendez-vous à la crèche sur un samedi ou dimanche pour réaliser un ménage de fond. En général, on finit la journée de façon conviviale.

Jardinage et bricolage

La famille « jardinage et bricolage » a pour missions l'organisation de l'entretien du jardin et du petit matériel. En lien avec l'équipe, elle établit la liste des tâches de jardinage et bricolage à réaliser au sein de la crèche. Elle prend en charge une partie de ces tâches, si elles sont réalisables et elle organise des commissions pour les projets qui nécessitent de réunir plusieurs parents.

A noter : le bricolage concerne surtout la réparation des jouets et des livres. Il ne s'agit pas de maintenance puisque la crèche peut compter sur les agents de maintenance de la mairie.

Évènements extérieurs (braderie)

La famille « braderie » est responsable de l'organisation d'évènements extérieurs, et, en particulier la braderie des Korrigans, qui a lieu en fin d'année scolaire habituellement.

Communication et informatique

La famille « informatique et communication » réalise les articles dans les journaux locaux (chevaignéens, ouest France), les mises à jour du site Internet et la maintenance des ordinateurs, imprimantes et logiciel de l'association

Animation

La famille « animation » contribue à l'organisation des sorties et activités, en lien avec l'équipe de professionnelles. Elle :

- organise des réunions « animation », et y invite les professionnelles et parents qui le souhaitent
- propose des thèmes d'activités
- recherche des partenariats et des sorties
- contribue à la mise en place des ateliers parents-enfants, en lien avec l'équipe éducative

Hygiène, sécurité et prévention des risques socio-professionnels

Ce poste n'est pas pourvu actuellement. La famille « hygiène et sécurité » aurait pour mission : le suivi du protocole hygiène sécurité, suivi des nouveaux dispositifs, création protocole mise à l'abri.

4.1.5 Temps d'échanges et de réunions

Afin d'assurer une gestion efficace et collective de la structure, des temps d'échange et de réunions réguliers sont indispensables.

Voici les réunions importantes qui concernent les parents, au cours d'une année scolaire :

Le bureau et, généralement, la responsable technique se réunissent pour une « réunion de bureau » chaque mois afin de gérer les affaires courantes.

L'Assemblée Générale (tous les parents) se réunis 4 fois par an pour :

- l'élection de nouveaux parents sur des postes au bureau ou des postes-parents
- un bilan de l'avancé de chaque missions et des projets en cours
- un échange au sujets des difficultés rencontrées
- la prise de certaines décisions importantes

En plus de ces temps de réunion, des moments d'échange réguliers, plus informels sont importants, aussi bien entre parents, qu'avec la responsable technique et l'équipe.

Les postes-parents et les membres du bureau ont une boîte mail spécifique à la crèche. La consultation régulière de cette boîte mail est indispensable pour assurer une bonne communication au sein de l'association.

4.2 Place de la responsable technique

Sous la direction de l'association, représentée par son bureau, la responsable technique assure un certain nombre de missions, en lien avec ses compétences spécifiques en tant qu'éducatrice de jeunes enfants. 70% de son temps de travail est dédié à l'encadrement des enfants et 30% est réservé pour ses missions administratives.

On peut décrire ses missions au sein de la structure par 5 axes principaux :

1) Elle participe à l'accueil des enfants dans la structure, au même titre que les autres professionnelles qualifiées.

2) Elle assure un encadrement fonctionnel de l'équipe de salariées, notamment par l'organisation et l'animation des réunions d'équipe mensuelles. Elle gère le planning des professionnelles (selon leurs vœux). Elle représente l'équipe de salariées lors des réunions de bureau et lors de la commission d'attribution des places. Elle participe aux décisions d'admission des enfants.

3) Elle est garante de l'élaboration et de l'évolution du projet d'établissement, rédigé avec l'équipe de professionnel.les, et validé par le bureau. Elle présente le projet d'établissement et le projet éducatif et social aux familles avant l'admission des enfants. Elle veille à la sécurité des enfants accueillis au sein de la structure et garantit un accueil individualisé pour chacun d'eux. Elle est responsable de la qualité des soins en matière de prévention, d'action éducative et d'éducation à la santé.

4) La responsable technique est l'interlocuteur privilégié de la PMI. Elle est tenue de signaler au médecin de PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

5) Elle réalise certaines missions de gestion administratives, par délégation de pouvoir des membres du bureau. Cela afin d'assurer le bon fonctionnement du multi-accueil au quotidien. En particulier : gestion du planning d'accueil des enfants, réponses aux familles en demande de renseignements ou de pré-inscription, édition des contrats d'accueil, édition des questionnaires de présence avant les vacances scolaires, gestion du logiciel de présence des enfants (pointage), achat du matériel pédagogique et bureautique (après accord du trésorier), mise à jour des réglementation des EAJE...

4.3 Rôles de l'équipe éducative

Les enfants et les parents sont accueillis par une équipe de salarié.e.s qualifié.e.s, composée de trois éducatrices de jeunes enfants (EJE), et deux auxiliaires petite enfance (APE).

Voici les fonctions communes aux professionnelles :

Accueil du jeune enfant et de sa famille :

Être à l'écoute des besoins de l'enfant, organiser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille en prenant en compte les spécificités de chaque famille, être à l'écoute des questions éducatives des familles et les orienter, accompagner conjointement le groupe d'enfants lors des permanences.

Organisation et animation des temps d'éveil :

Organiser et animer des temps de jeux en lien avec le projet éducatif, accompagner progressivement l'enfant vers l'autonomie, aménager l'espace pour créer des repères.

Soins à l'enfant :

Réaliser les soins, participer à la préparation et à la prise des repas en respectant le protocole (hygiène, sécurité, méthode HACCP), accompagner l'enfant au moment du sommeil, participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs.

Hygiène des locaux :

Entretenir les locaux selon les protocoles de l'Établissement, ranger et entretenir le matériel mis à disposition.

Participation aux réunions organisées par les parents occupant des postes :

Les professionnelles peuvent participer aux réunions organisées par les parents afin de donner un avis en lien avec leurs compétences dans le domaine de la petite enfance. En particulier, une professionnelle travaille en lien étroit avec le parent occupant le poste « animation ». Elle évalue l'intérêt et la faisabilité des activités proposées par les familles. Elle propose des activités aux parents chargés de les mettre en place.

Voici les fonctions spécifiques aux Aides Petite Enfance :

Participation au projet d'établissement :

Participe à l'élaboration du projet éducatif avec l'équipe et veille à son respect

Travail d'équipe :

Participer à la réflexion lors des réunions éducatives, transmettre et partager des connaissances pédagogiques, encadrer les stagiaires en lien avec sa formation.

Voici les fonctions spécifiques aux Éducatrices de Jeunes Enfants :

Participation au projet d'établissement :

Élaborer avec la l'équipe et le Bureau le projet d'établissement notamment éducatif et pédagogique en lien avec l'équipe, évaluer les actions dirigées vers les enfants et réajuster les propositions en lien avec le projet.

Travail d'équipe :

Analyser les ressources matérielles pour mettre en place les pratiques éducatives adaptées aux besoins des enfants et de leur famille, favoriser la réflexion lors des réunions éducatives, transmettre et partager des connaissances pédagogiques, accueillir et planifier les temps d'accueil des stagiaires et les orienter en fonction de leur formation, favoriser la communication.

4.4 Médecin référent

Le médecin référent du multi-accueil est le Dr Blin Emmanuel à Chevaigné. Il intervient lors des situations suivantes :

Établissement du certificat médical autorisant l'admission des enfants de moins de 4 mois et des enfants en situation de handicap, atteint d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Dans ces cas précis, les visites médicales d'admission pourront avoir lieu au sein de la structure.

Établissement des protocoles d'accueil individualisés (PAI) pour les enfants en situation de handicap, présentant une allergie alimentaire ou atteint d'un problème de santé nécessitant un accueil personnalisé, en lien avec l'équipe de professionnels et la famille.

Lecture et validation des protocoles d'hygiène.

Établissement du certificat médical d'éviction de l'enfant lorsqu'un enfant présente les signes d'une infection contagieuse nécessitant son éviction de la collectivité pour une durée déterminée.

Le médecin référent se tient également à la disposition de l'équipe de professionnels pour toute question relative à l'accueil et au soin de l'enfant.

4.5 Autres intervenants

Stagiaires

Le personnel peut être complété par des stagiaires sous réserve qu'une convention soit signée entre le multi-accueil et la structure responsable des stagiaires. Ils et elles devront impérativement fournir un curriculum vitae, un certificat médical d'aptitude, et des vaccinations à jour. La structure accueille des stagiaires dans le but de les accompagner dans leur parcours professionnel. Ils et elles sont sous la responsabilité fonctionnelle de la professionnelle qui les accompagne (tuteur.rice de stage), et sous la responsabilité hiérarchique du bureau.

A noter, les stagiaires présentes dans la structure ne doivent jamais rester seules avec les enfants.

Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs (parents, bénévoles, animateurs sociaux-culturels, musiciens, artistes...) sont amenés à prêter leur concours à l'équipe de professionnels du multi-accueil afin d'organiser des animations spécifiques (musique, gymnastique, lecture, etc.). Les intervenants sont soumis au règlement intérieur de la structure.

5. Fonctionnement quotidien du multi-accueil

5.1 Période d'adaptation

Une période d'adaptation est proposée pour chaque nouvel enfant afin qu'il se familiarise progressivement avec ce nouvel environnement et l'équipe de professionnelles. Elle est organisée en collaboration avec la famille et l'équipe éducative. Une ou deux semaines d'adaptation sont nécessaires avant l'intégration définitive de l'enfant. L'enfant sera éventuellement accompagné par un des parents, ou les deux.

La durée de la période d'adaptation dépend des besoins de l'enfant. Sa gratuité est limitée à 5 heures maximum.

5.2 Arrivée de l'enfant

A son arrivée, l'enfant et le parent sont accueillis par une professionnelle. Un tableau tactile situé à l'entrée du multi-accueil sert à pointer les arrivées et les départs de chaque enfant, les informations sont stockées dans le logiciel Bel Ami.

Une pénalité forfaitaire de 1,50 euros sera appliquée au bout de cinq oublis de pointage.

Dans la limite du possible, il est demandé aux parents de ne pas déposer leur enfants après 9h45 pour ne pas perturber les activités des enfants et pour que le personnel soit plus disponible pour son accueil. Pour les accueils occasionnels, il est préférable d'arriver à partir de 13h et d'éviter entre 15h30 et 16h30, temps du goûter.

5.3 Classeur des transmissions

Un classeur de transmissions est tenu par les parents et le personnel. Les informations que les parents souhaitent transmettre à l'équipe (heure de réveil et de repas) sont notées sur ce classeur. En particulier, il est important de noter les traitements médicamenteux qui ont été administrés au domicile, et tout ce qui concerne le rythme de vie des enfants au multi-accueil.

Lors de la prise en charge de l'enfant, les professionnelles mettent en place les éléments indispensables au bien-être et à l'éveil de l'enfant et réfèrent des événements survenus pendant l'accueil aux parents.

5.4 Informations aux parents

Un tableau d'information est à la disposition des parents pour y afficher des informations liées à l'organisation et à la vie du multi-accueil.

Des rencontres avec les parents sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

5.5 Personnes habilitées à entrer et à accompagner l'enfant

Les personnes autorisées à entrer pour accompagner ou récupérer un enfant sont : les représentants légaux de l'enfant et les personnes, majeures, inscrites dans le contrat d'accueil.

Nous attirons votre attention sur le fait que la professionnelle en poste a l'obligation de ne pas laisser partir un enfant avec une personne non autorisée. Un accord téléphonique du représentant légal n'est pas suffisant et ne vaut pas pour « inscription au contrat d'accueil ».

Si une personne non inscrite dans le contrat d'accueil se présente pour récupérer l'enfant, la professionnelle contacte les représentants légaux afin qu'ils viennent chercher l'enfant. En cas de non réponse ou de délais important avant son arrivée, la personne qui n'est pas habilitée à entrer doit sortir de la crèche, sauf pour les personnes mineures, qui peuvent attendre à l'intérieur. Se référer ensuite au chapitre suivant « absence ou retard de la personne chargée de récupérer l'enfant ».

Lorsqu'une personne non reconnue par les professionnelles se présente pour récupérer un enfant, elle doit être en mesure de prouver que son identité correspond à la personne mentionnée dans le contrat d'accueil comme étant habilitée à récupérer l'enfant (au moyen d'une carte d'identité par exemple).

Les personnes autorisées à entrer dans la structure pendant les heures d'accueil des enfants sont : les personnes habilités à accompagner un enfant, les professionnelles, les stagiaires ayant signé leur contrat avec le multi-accueil, les intervenants extérieurs connus et attendus par l'équipe et de façon exceptionnelle, des personnes visitant la structure. Dans cette dernière situation, les personnes (parents souhaitant une pré-inscription par exemple), sont accompagnées depuis leur entrée dans la structure jusqu'à leur sortie par un parent adhérent ou une professionnelle.

A noter que les professionnelles gardent le droit de ne pas laisser partir un enfant avec une personne si elle juge que l'enfant serait alors en danger, et ce, même si la personne est le représentant légal ou une personne inscrite au contrat d'accueil. La professionnelle doit alors contacter immédiatement la responsable technique et le.a président.e.

5.6 Absences ou retards de l'enfant ou de la personne chargée de le récupérer

5.6.1 Absence de l'enfant

Dans le cadre d'un accueil régulier, toute heure réservée au contrat est dûe par la famille, sauf dans quatre situations dans lesquelles une déduction est possible. Voici ces situations :

- l'éviction du multi-accueil par le médecin référent,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture du multi-accueil,
- une maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent),
- Une absence de l'enfant, prévue et signalées par écrit à la responsable technique au moins 15 jours à l'avance.

Les absences prévues doivent être signalées le plus tôt possible à l'équipe professionnelle pour que la place puisse être proposée à un autre enfant. L'absence ne sera pas facturée si l'information est transmise 15 jours avant à la responsable technique.

En cas d'absence imprévue ou de retard, les parents devront informer aussitôt l'équipe professionnelle par téléphone. Toute absence imprévue et non justifiée entraînera la facturation des heures de réservation.

5.6.2 Absence ou retard de la personne chargée de récupérer l'enfant

En cas de retard de la personne chargée de récupérer l'enfant, chaque demi-heure entamée est facturée, avec une tolérance de 2 minutes intégrée dans le logiciel de pointage. Le logiciel calcul automatiquement les retard et les frais sont ajoutés à la facture mensuelle.

Selon le décret d'Août 2000, deux professionnelles (ou 1 professionnelle et un parent) doivent rester jusqu'au départ du dernier enfant. Lorsque aucune personne habilitée à récupérer l'enfant ne s'est présentée au moment de la fermeture de la structure (18h), ces deux personnes doivent donc rester avec l'enfant. Les heures supplémentaires engendrées seront donc à la charge de la famille.

5.7 Départ définitif de l'enfant

A l'initiative des parents.

Les parents désirant retirer définitivement leur enfant doivent adresser un courrier en ce sens avec un délais de préavis d'un mois. Si l'enfant est retiré avant l'expiration de ce préavis, les heures correspondant au préavis seront facturées aux parents sauf si l'enfant est remplacé immédiatement. Ce courrier doit être remis en main propre à la responsable ou par mail (direction@creche-korrigans.fr). Le délais de préavis débute au moment de la réception du courrier par le responsable technique.

A l'initiative de l'association

L'association se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil. La décision est prise en réunion de bureau, pour un motif grave (non-respect du règlement de fonctionnement, attitude perturbant le bon fonctionnement du multi-accueil). Cette décision sera prise après un avertissement à la famille. Un préavis d'un mois sera donné à la famille par courrier ou par mail.

5.8 Repas

Afin de permettre le déroulement du repas dans les meilleures conditions, il n'y a pas de départ et d'accueil entre 12h00 et 13h00. Le déjeuner est servi à 11h30 pour le groupe des grands enfants. Pour les enfants plus petits, les horaires des repas s'adaptent au rythme de chaque enfant.

Les repas (déjeuner et goûters) sont fournis en liaison froide par l'entreprise « Ansamble » puis remis à température par le personnel du multi-accueil. Les menus sont établis mensuellement. Ils sont affichés dans la salle de vie et peuvent être consultés sur le site internet du multi-accueil. Aucune demande de modification de ces menus ne pourra être acceptée, sauf en cas de contre-indication médicale dûment justifiée.

Grâce à une concertation entre la famille et l'équipe, les repas sont adaptés au stade de développement de chaque enfant pour le contenu (légumes seuls, légumes avec viande ou poisson, dessert), la présentation (mixage, morceaux) et les quantités.

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire, les parents sont invités à prendre contact avec la responsable technique afin de connaître les démarches à suivre et d'établir une fiche sanitaire de liaison. Un protocole d'accueil individuel (PAI) sera élaboré par l'équipe de professionnelles puis validé par le médecin référent, la famille et le bureau.

Du fait de la nécessité de passer commande à l'avance, les repas ne peuvent être proposés que dans le cadre d'un contrat régulier ou si la place de l'enfant pour l'accueil occasionnel a été réservée une semaine auparavant. Toutefois, dans le cas particulier du recours imprévu à un accueil d'urgence, l'équipe du multi-accueil s'efforcera de rechercher une solution permettant d'assurer le repas.

Nous rappelons que, afin de respecter les normes HACCP en vigueur, les repas faits maison ne sont pas acceptés.

Les biberons et le lait (lait maternel ou infantile) sont fournis par les parents. Un protocole pour le lait maternel a été élaboré et nécessite un échange avec l'équipe pour toute demande.

Le coût du repas est inclus dans le taux horaire payé pour l'accueil de l'enfant. Aucun frais supplémentaire n'est facturé pour le repas.

6. Participation financière

Le multi-accueil a signé une convention d'objectifs et de financement avec la CAF (régime général) et la MSA (régime agricole) pour la mise en place de la Prestation de Service Unique (PSU) pour les enfants de 0 à 4 ans et pour les enfants de 4 et 5 ans dans la mesure où la proportion d'enfants accueillis ne dépasse pas 33 %.

6.1 Tarification

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE bénéficiant de la PSU. 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. Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est rappelé ci-dessous.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche au 01/01/2022 jusqu'au 31/12/2022
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
Entre 3 et 5 enfants	0,0310%
6 enfants et plus	0,0206%

Les montants plafond et plancher de ressources sont revus chaque année (cf. annexe).

Un accès confidentiel à CAF-Partenaires est nécessaire pour la bonne gestion de la structure. Les données auxquelles l'association a accès sont uniquement celles qui permettent le calcul du taux horaire et sont moins complètes qu'un avis d'imposition.

Pour les non-allocataires ou les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues, l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de l'année N-2 est demandé. Dans la mesure où des déclarations de revenus sont fournies, un devoir de secret professionnel sera exigé de la part de l'association vis-à-vis de ses adhérents.

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le renouvellement des droits aux prestations familiales se fait au **1er janvier** de chaque année sur la base des ressources de **l'année n - 2**.

La participation de chaque famille est revue à partir des éléments fournis par la CAF au 1^{er} janvier. Une révision du tarif peut intervenir en cours d'année s'il y a un changement de situation familiale ou professionnelle, signalée par la famille à la CAF ou à la MSA (les changements de situations qui peuvent être pris en compte en cours d'année sont définis par la CAF). Ce changement doit être adressé à la responsable technique. Le changement de tarif prendra effet le mois suivant le changement de situation.

Pendant les permanences, la présence du ou des enfants du parent bénévole sera facturée. Ils sont pris en compte pour le calcul du nombre maximal d'enfants autorisés. Lorsqu'un parent anime un atelier d'activités, son enfant présent paiera sa présence au même titre que les autres enfants.

6.2 Modalités de paiement

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, soins d'hygiène et repas compris.

Le paiement par virement est privilégié. Un reçu est fourni pour chaque règlement en espèces. Le paiement par chèque CESU est accepté. Les réclamations sur les factures sont à faire dans les 30 jours suivant la réception de celle-ci.

Facturation mensuelle : le versement de la participation familiale est effectué après réception de la facture éditée à la fin de chaque mois et payable au plus tard le 10 du mois suivant.

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANQUAIRE	
Crédit Mutuel de Bretagne - Agence de Betton	
RIB	15589 35110 03086251640 64
IBAN	FR76 1558 9351 1003 0862 5164 064
BIC	CMBRFR2BARK

6.3 Retards de paiement

En cas de difficultés de paiement, les parents devront prendre contact rapidement avec la responsable technique ou le.a trésorier.e avant la date limite précisée ci-dessus.

En cas d'impayé, une procédure sera activée afin de régulariser la situation (voie annexe « procédure des impayés »)

Aucune cotisation ou versement pour des heures d'accueil ne sera remboursé (ex : arrivée ou départ en cours d'année). Pour rappel, lors d'un accueil régulier, au delà des horaires fixés dans le contrat d'accueil toute demi-heure commencée est due.

6.4 Cotisation d'adhésion à l'association

Tout accueil au sein de la structure implique une adhésion à l'association qu'il soit régulier ou occasionnel.

Une cotisation annuelle (adhésion à l'association des Korrigans) est demandée aux familles par année scolaire. L'adhésion est à régler à l'arrivée de l'enfant. Pour les enfants déjà inscrits, la cotisation est à régler en septembre. Le montant de l'adhésion s'élève à 47€ pour les habitants de Chevaigné, 50€ pour les habitants des autres communes. Un tarif dégressif est appliqué, pour les familles s'inscrivant en cours d'année. Les montants se répartissent donc comme suit :

- adhésion de Septembre à Août: 47€ pour les habitants de Chevaigné, autres communes 50€
- adhésion de Janvier à Août : 31€ pour les habitants de Chevaigné, autres communes 33€
- adhésion de Septembre à Décembre : 16€ pour les habitants de Chevaigné, autres communes 17€
- pour les accueils occasionnels la cotisation minimum s'élève à 16 euros (17 euros pour les autres communes)

6.5 Participation de la CAF et de la MSA

Pour l'accueil des enfants de 0-6 ans, la CAF verse une prestation de service qui résulte des deux éléments ci-après :

Une part de la prestation de service est déterminée sur la base de 66 % du prix de revient des actes dispensés (exprimés en heures enfant) par l'établissement, déduction faite des participations familiales, dans la limite du plafond fixé annuellement par la Cnaf.

Une part de la prestation de service est déterminée sur la base de trois heures de concertation par place utilisée pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans et par an, sur la base du dernier agrément ou avis émis par la protection maternelle et infantile. Ces heures de concertation sont prises en compte à hauteur de 66 % du prix de revient horaire, sans déduction des participations familiales, dans la limite d'un prix plafond."

$$\text{Prix de revient} = \frac{\text{Total des dépenses de fonctionnement annuelles de la structure}}{\text{Nombre d'heures enfants réalisées dans l'année}}$$

Ces informations sont extraites de la Convention d'objectifs et de financement « établissements d'accueil des jeunes enfants 0-6 ans ». Le multi-accueil a également signé une convention avec la MSA. Le barème et la manière de calculer les tarifs pour les familles MSA correspondent à ceux de la CAF. Les familles dépendant d'autres régimes peuvent être accueillies, une convention spécifique sera mise en place.

7. Santé

7.1 Enfant malade

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

Si un cas de maladie contagieuse est diagnostiqué dans l'entourage de l'enfant, la déclaration doit être faite immédiatement à la responsable technique afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

La responsable technique de l'établissement peut refuser d'accueillir un enfant si son état de santé paraît incompatible avec l'accueil en collectivité.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. -

Du paracétamol sera administré lors d'une fièvre supérieure à 38,5°C et après contact téléphonique avec les parents. Les traitements médicamenteux et le paracétamol sont délivrés par une des EJE.

Une liste de maladies à éviction obligatoire a été établie par la CAF (voir annexe)

7.2 Protocole de santé

Les protocoles de santé sont mis à la disposition des familles.

7.3 Projet d'Accueil Individualisé (le PAI)

Le Projet d'Accueil Individualisé est un protocole signé et rédigé par le médecin référent de la structure, la famille, le médecin traitant de l'enfant et la structure d'accueil. Il permet d'établir les protocoles de soins d'urgence, les prises en charge en terme de santé ainsi que la liste des personnes concernées par le suivi de l'enfant.

Le PAI peut concerner les enfants en situation de handicap mais aussi ayant des troubles alimentaires (allergies).

Les parents acceptent que la responsable informe l'équipe des éléments nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

7.4 Protocole d'urgence

En cas d'urgence, le SAMU (15) est appelé puis la responsable technique qui prévient la famille. Si besoin, les premiers gestes de secours seront effectués par les membres de l'équipe.

Si la famille ne souhaite pas que l'enfant soit transporté par les services d'urgence, les parents devront venir chercher l'enfant. La structure ne pourra en aucun cas être poursuivie dans cette situation (se référer au protocole d'urgence).

7.5 Protocoles d'hygiène

Le multi-accueil fournit les couches et produits d'hygiène classiques pour chaque enfant, ainsi que les draps de lit. Les turbulettes ainsi que tous produits de soins et d'hygiène spécifiques devront être apportés par les parents.

Les parents doivent fournir une tenue de rechange au cas où l'enfant se salit. L'été, la famille est tenue de fournir la crème solaire, lunettes de soleil et un chapeau pour son enfant.

Au-delà du marquage à l'entrée, toute personne (enfant comme adulte) doit retirer ses chaussures ou enfiler des sur-chaussures.

Le nettoyage des locaux est réalisé à la fin de chaque journée de fonctionnement. L'ensemble de l'équipe et les parents peuvent apporter leur concours à la propreté et l'hygiène de la structure dès lors que cela est nécessaire et/ou possible.

Un nettoyage complet de tous les jouets est fait régulièrement. En cas d'épidémie, les différents jeux que les enfants portent à la bouche seront systématiquement nettoyés.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de la structure.

8. Sécurité

Les numéros de téléphone du SAMU, des pompiers, de l'hôpital, du médecin de PMI ainsi que les consignes d'incendie sont affichés dans le multi-accueil. En cas d'accident, le transport à l'hôpital doit être assuré par les pompiers ou SAMU, en aucun cas par un véhicule personnel.

8.1 Consignes de sécurité générales

Les personnes autorisées à entrer dans le multi-accueil et à récupérer un enfants sont définies dans le chapitre « 5.5 Personnes habilités à entrer et à accompagner l'enfant ».

Le port de bijoux (colliers, colliers de dentition, boucles d'oreilles, bracelets...) est interdit au sein du multi-accueil. Le port de barrettes est également interdit pour la sécurité des enfants.

Les objets, jeux personnels provenant de l'extérieur de la structure peuvent constituer un danger et donc il est demandé de les déposer dans le casier de l'enfant ou de ne pas les emmener. Le multi-accueil ne sera pas tenu pour responsable de la perte des objets ou en cas d'accident.

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures...). Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité : mettre des sur-chaussures ou se déchausser, ne pas introduire d'objets dangereux. Les locaux techniques sont inaccessibles.

8.2 Responsabilité vis à vis de l'enfant et assurance

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Par exemple, les professionnelles ne pourraient être tenues responsable d'une chute de l'enfant lorsque le parent est à ses côté. Une exception est faite à cela : lorsque le parent est en permanence avec un groupe d'enfants dont le sien ne fait pas partie.

Les parents sont également responsable des enfants non inscrit au multi-accueil qui les accompagnent à l'intérieur.

Lors de l'inscription, les parents fournissent une attestation d'assurance responsabilité civile, qui couvre les accidents causés par l'enfant.

8.3 Sorties

Les enfants ont la possibilité de sortir à l'extérieur du multi-accueil. Lors des sorties, la présence d'un adulte pour deux enfants est obligatoire.

Une autorisation de sortie est signée par les parents lors de l'inscription. Seul le personnel qualifié est habilité à sortir avec les enfants, et se munira d'une trousse d'urgence.

Tout membre du personnel, stagiaires, intervenants extérieurs doivent avoir pris connaissance des consignes de sécurité à respecter en cas d'incendie. Un exercice d'évacuation incendie et de mise à l'abri est réalisé chaque année.

8.4 Accès et plan Vigipirate

Dans le cadre du plan « Vigipirate », le multi-accueil a mis en place des actions de protection du public accueilli. A ce titre les parents doivent être vigilants aux personnes souhaitant accéder à la structure et sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement.

Selon l'article L. 721-1 « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile » et que, « en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires ».

A ce titre il a été mis en place un plan de protection et mesure de sécurité (PPMS) organisant un plan de confinement et d'évacuation en cas d'attaque toxique.

9. Annexes

Mise à jour : octobre 2021

Les annexes peuvent être modifiées en fonction des besoins de l'association sans que cela entraîne systématiquement une mise à jour du règlement de fonctionnement et un vote du document par les instances de l'association.

ANNEXE 1 : Liste des membres

Liste des membres du bureau au 25/10/2021

Président : Jonathan FERREIRA
Vice-présidente : Anne DUBOIS
Secrétaire : Camille CHEVALIER
Trésorier : Aurélien BRIN
Réfèrent Ressources Humaines : Solène POREE CANO

Membres de droit, représentant du conseil municipal de Chevaigné :
Katiana DARTOIS

ANNEXE 2 : Détails de tarification

Montants des planchers et plafonds de ressources 2021

Les montants de plancher / plafond de ressources applicables au 1er janvier 21 sont :

Ressources mensuelles plancher : 711,62 € par mois

Ressources mensuelles plafond : 5800€ par mois.

Modalités de calcul de la mensualisation

Lettre Circulaire Cnaf de Juin 2011 sur la Prestation de Service Unique

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales. La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (cf. I.4.3). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}^1}$$

Exemples de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45

La mensualisation s'effectue sur 12 mois, soit :

$$\frac{45 \text{ semaines} \times 34 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 127 \text{ heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.

Soit : 127 heures x 2 euros = 254 euros mensuels

Cette règle constitue une base minimale pour la mise en œuvre de la mensualisation à la carte. En fonction des situations spécifiques locales, et par exemple en cas d'accueil d'enfants de façon régulière sur une seule partie de l'année, il peut être appliqué une mensualisation sur une autre durée (6, 10, 11 mois, etc.).

¹ Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année.

ANNEXE 3 : Procédure des impayés

En cas de facture non réglée :

J+15	Rappel, relance par mail
J+45	2 ^{ème} relance par mail + échanges avec la responsable technique. Rencontre avec un membre du Bureau si problèmes financiers
J+75	Courrier de rappel en recommandé Prise de RDV avec la responsable technique et un membre du Bureau pour échanger sur le non-paiement et proposer un échéancier si besoin
J+90	Le bureau, en concertation avec la responsable technique, peut se prononcer sur une exclusion temporaire ou définitive de la famille

ANNEXE 4 : Maladies à éviction obligatoire

Les évictions obligatoires du multi-accueil :

(Réf : guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies contagieuses 2004)

<u>Maladies</u>	<u>Temps d'éviction</u>
Angine à streptocoque	Jusqu'à 2 jours après le début des traitements
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début du traitement
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)
Impétigo	Pendant 3 jours après le début du traitement
Méningite-Infection invasive à méningocoque et à haemophilus B	Hospitalisation
Oreillons	Pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	Pendant 5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus porteur
Gastro-enterite à escherichia coli et à Shigelles	Examen des selles négatif
Teigne	15 jours et certificat de non-contagiosité
Gale	3 jours après le traitement
Typhoïde	Présentation certificat médical

ANNEXE 5 : Déroulement des permanences

N'hésitez pas à communiquer avec les professionnelles si vous ne savez pas quoi faire. L'équipe est présente pour vous guider lors de vos permanences.

N'hésitez pas à vous asseoir avec les enfants ! Ils sauront venir vers vous. Prenez du plaisir !

Permanence de 9h à 11h :

- Accompagner les grands dans leurs jeux libres et proposer si envie une activité plus ou moins dirigée (puzzles, pâte à modeler, dessin, jeux de construction, lecture etc...)
- Accompagner les enfants à table au moment du temps chanson/histoires et du verre d'eau (au alentour de 10h)
- Accompagner les enfants soit sur une activité avec le professionnel soit une activité de votre choix (pâte à modeler, motricité, jeux extérieurs, gommettes, lecture etc...)

Permanence de 11h à 13h :

- Vérifier le stock de bavoirs. Si besoin, aller en chercher dans le local buanderie.
- Mettre en place les tables pour le repas (2 tables maximum)
- Accompagner les enfants au lavage de mains (11h15-11h20)
- Accompagner un table de 4-5 enfants au repas
- nettoyer les tables, chaises et remplir le lave-vaisselle ou accompagner les enfants sur un temps de jeux libres (lecture, caisse de construction ou salle de motricité)
- Accompagner les enfants au déshabillage sur le tapis lecture

Permanence de 16h à 18h :

- Nettoyer les tables, chaises du goûter et désinfecter la cuisine ou accompagner les enfants sur un temps de jeux libres ou salle de motricité
- Vérifier les machines à linge. Étendre le linge si besoin.
- Changer les draps (un vendredi sur deux)
- Demander si il y a besoin de nettoyer des jeux.

Quelques rappels durant les permanences :

- L'accompagnement des bébés est réservé aux professionnels
- Le change et le coucher sont réservés aux professionnelles
- Merci de respecter le projet éducatif de la structure (bienveillance, autonomie, respect de l'histoire de chacun etc...)
- Un.e stagiaire présent ne peut être seul.e après des enfants
- Ne pas laisser les enfants sans surveillance
- Les enfants ont tendance à vouloir bouger après un temps assis comme le repas ou encore le goûter. Si vous ne vous sentez pas à l'aise de partir avec quelques enfants en salle de motricité, n'hésitez pas à en faire part à une professionnelle. N'hésitez pas à échanger avec l'équipe sur votre implication lors de vos permanences.

Coupon à retourner, dûment rempli, au Multi-Accueil

L'utilisation de la structure impose le respect du présent règlement. Le règlement de fonctionnement est révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs et de l'organisation de la structure.

Je soussigné représentant légal de l'enfant reconnais avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement du Multi-Accueil Les Korrigans et en avoir accepté les conditions. J'ai bien noté le nombre de permanences à effectuer par mois, par chaque famille et la nécessité pour la vie de la structure de m'impliquer dans les différentes commissions.

Fait à, le.....
Nom (parent 1)Nom (parent 2).....

Signatures précédées de la mention "lu et approuvé"

Signature

Signature