



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE

« La Pommeraie »

39 Rue du Caillou

57290 SEREMANGE-ERZANGE

03.82.82.31.63

lapommeraie@csc-seremange-erzange.fr

direction.lapommeraie@csc-seremange-erzange.fr

Le présent règlement de fonctionnement découle du projet d'établissement, il est consultable par les familles sur le site internet du Centre Socio Culturel Imagine.

Mis à jour en Février 2025

SOMMAIRE

I- <u>PRESENTATION DE LA STRUCTURE</u>	p4
1-Identité	p4
2-Type d'accueil	p4
3-Temps d'accueil	p5
a. Les horaires	
b. Les fermetures	
4-Les modes d'accueil	p5
a. L'accueil régulier	
b. L'accueil occasionnel	
c. L'accueil d'urgence	
d. L'accueil de l'enfant porteur de handicap	
e. L'accueil des familles en parcours d'insertion sociale et professionnel	
5-Le Personnel	p6
a. La directrice	
b. L'éducatrice de Jeunes enfants	
c. Les Auxiliaires de Puériculture - Aides-Auxiliaires	
d. Le Médecin référent santé et accueil inclusif	
e. Les Stagiaires	
f; Le personnel technique et d'entretien	
g. Les intervenants extérieurs	
6- L'assurance	p7
II- <u>LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT</u>	p7
1- Modalités d'inscription	p7
2 - Modalité d'admission	p8
3- L'adaptation	p8
4- L'accueil quotidien	p9
a. La prise en charge	
b. Personnes habilitées à venir chercher l'enfant	
c. Nécessaire pour l'accueil de votre enfant	
d. L'alimentation	
e. Le sommeil	
f. Activités	
5- La santé de l'enfant	p10
a. Les vaccins	
b. Les maladies	
c. Les médicaments	
d. L'hygiène	
e. Les urgences	
6- La sécurité de l'enfant	p10
a. La loi Abeille	
b. La qualité de l'aire	
c. Les objets personnels	
d. Sécurité individuelle	

7- Implication des familles- Modalités d'information	p11
8- Filoué	p11
9 Loi informatique et Libertés	p11
III- <u>PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</u>	p12
1- Les ressources prises en compte	p12
2- La participation financière des familles	p12
a. Tarification	
b. Facturation	
c. Déductions possibles	
IV- <u>UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</u>	p13
Annexes	p14

I- PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1) Identité

La crèche- **La Pommeraie** – est une crèche collective associative gérée par le Centre Socio Culturel Imagine de Serémange-Erzange au 1 Place Adrien Printz. Il est placé sous la responsabilité du Président de l'Association et par délégation la directrice.

Téléphone 1 : 03.82.82.31.63, Téléphone 2 : 03.55.18.03.11

lapommeraie@csc-seremange-erzange.fr

Son fonctionnement se réfère :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au Référentiel bâtimentaire des EAJE,
- au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif à la réglementation des multi-accueils,
- à la circulaire -2011-105 du 29 juin 2011, relative à la prestation de service unique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales(CNAF), toute modification étant applicable,
- à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- aux préconisations de la PMI,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Son financement est assuré par les subventions allouées par la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle et la Communauté d'Agglomération du Val de Fensch ainsi que par les participations familiales.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocation familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2) Type d'accueil

La Pommeraie a pour mission d'accueillir pendant la journée, pour une durée variable, 25 enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

Nous disposons d'un agrément modulé en fonction des tranches horaires qui s'articule de la façon suivante :

- 8 enfants de 7h30 à 8h
- 16 enfants de 8h à 8h30
- 21 enfants de 8h30 à 9h
- 25 enfants de 9h à 16h
- 19 enfants de 16h à 16h30
- 13 enfants de 16h30 à 17h
- 9 enfants de 17h à 17h30
- 4 enfants de 17h30 à 18h30

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour cinq enfants non marcheurs et un professionnel pour huit enfants marcheurs.

Un accueil d'enfant en surnombre est possible jusqu'à 115% selon des modalités réglementés (Art.R2324-27 du CSP).

Les plannings horaires des enfants sont consignés informatiquement dans le logiciel Noé et imprimé la semaine précédente pour les deux sections.

Les pointages journaliers des présences horaires réalisées sont renseignés de manière manuscrite par l'équipe des sections bébés et grands puis classés. De la même manière les pointages journaliers des présences horaires réalisées sont renseignés de manière informatique deux fois par mois.

Le nombre et la qualification des encadrants sont ajustés en tenant compte du surnombre.

En section bébé : jusqu'à 10 bébés peuvent être installés dans des lits individuels simultanément pour la sieste dans deux dortoirs encadrés par deux professionnels.

En section grand : jusqu'à 20 enfants peuvent être installés dans des lits individuels simultanément pour la sieste dans un dortoir commun encadré par trois professionnels.

Lors de sorties le protocole est de trois enfants par professionnel, le taux d'encadrement établi est respecté pour les enfants restés au Multi accueil.

En cas de personnel absent non prévu, les contrats de type occasionnels sont appelés pour annuler leurs venues. Nous leur proposons d'autres dates auxquels nous pourrions respecter notre taux d'encadrement établis.

En cas de personnel absent prévu, aucune date d'accueil n'est proposée aux contrats de type occasionnels.

Il n'est exigé aucune condition privilégiant l'obtention de place au sein de la crèche : que ce soit une activité professionnelle des parents ou une fréquentation minimale.

3) Temps d'accueil

a) Les horaires :

Les heures d'ouverture sont fixées par le Conseil d'Administration et peuvent être modifiées éventuellement par voie d'affichage : **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sans interruption.**

Les parents sont tenus de respecter ces horaires et ceux fixés dans leur contrat.

Ils sont invités à venir chercher leurs enfants **dix minutes avant l'heure de fermeture.**

Pour tout retard au-delà de 18h30, de manière récurrente, des sanctions seront prises, pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Afin que les horaires d'accueil soient compatibles avec le rythme des enfants, il est préférable que l'arrivée et le départ des enfants s'effectuent en dehors des temps d'activités, de repas et de sieste :

- Pas d'arrivée de 10h30 à 12h et de 12h30 à 14h
- Pas de départ de 11h à 12h et de 12h30 à 14h.

Remarques : à titre exceptionnel concernant le respect de ces horaires, les familles peuvent s'adresser à la directrice, afin de trouver une solution ponctuelle.

Pour éviter une deuxième séparation à l'enfant, tout départ de l'enfant est définitif pour la journée en cours.

La directrice se réserve le droit de refuser la prise en charge d'un enfant si l'effectif de professionnels est insuffisant et ne permet pas de garantir la qualité de l'accompagnement de la sécurité des enfants.

b) Les fermetures :

La crèche est fermée :

- le temps des vacances scolaires de Noël (deux semaines),
- quatre semaines en été,
- les jours fériés,
- les 2 premiers jours de rentrée des vacances d'été (Journées pédagogiques),
- fermeture exceptionnelle à 18h les quatre jours d'analyse de pratique professionnel reparties sur l'année.

Les parents sont informés des différentes dates de fermeture par voie d'affichage dans le hall d'entrée de la crèche et par mailing au début du mois de Janvier de l'année en cours.

En cas de circonstances exceptionnelles, le conseil d'administration se réserve le droit de fermer la structure pour une durée déterminée.

4) Les modes d'accueil

a) L'accueil régulier :

Il est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
Les enfants sont connus et inscrits dans la structure.

Un contrat d'une durée maximale d'un an est alors établi avec les parents. Il prend en compte les besoins d'heures d'accueil exprimés par la famille en fonction des capacités d'accueil de la structure.

L'arrêt du contrat ou sa modification par les parents nécessite **un préavis écrit d'un mois**. Cependant, les modifications ne peuvent être apportées qu'en fonction des disponibilités d'accueil de la structure et dans la limite **de deux changements par an**.

b) L'accueil occasionnel :

Il est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement. Il n'y a pas de contrat, l'accueil se fait **en fonction des disponibilités** et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. La direction envoie par mail les différentes plages horaires disponibles dès que possible. Pour tout impératif horaire familial, l'accueil se fera en fonction des disponibilités d'accueil de la structure.

c) L'accueil d'urgence :

Il est d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et peut être accueilli immédiatement.

Le caractère d'urgence de la situation est évalué par la directrice. Il peut être induit par une situation professionnelle ou familiale mais aussi par la demande des partenaires sociaux (PMI...). Ce type d'accueil est de courte durée.

Dans ce cas, un dépassement de capacité d'accueil de 15% est possible (art.R.2324-27 Csp).

d) L'accueil d'enfant porteur de handicap :

En respect des articles L.114-1 et L.114-2 Casf, à savoir « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ».

Nos locaux sont adaptés à l'accueil des enfants porteur d'un handicap moteur. Les enfants atteints d'un handicap mental sont également accueillis.

L'enfant est pris en charge de manière individualisée dans le groupe d'enfants. Des soins spécialisés peuvent être apportés à l'enfant au sein de la crèche par des intervenants extérieurs : psychomotricien, kinésithérapeute.

Dans tous les cas un projet d'accueil individualisé sera élaboré pour la venue de l'enfant en collaboration avec le médecin référent de l'enfant et le référent santé et accueil inclusif de la crèche. Il précisera les adaptations à apporter à la vie de l'enfant. (Traitement d'urgence, surveillance particulière...)

Un planning avec des horaires définis à l'avance sera mis en place avec les intervenants para médicaux pour garantir la qualité de prise en charge de l'enfant et pour ne pas interférer dans le déroulé de la journée.

Selon l'article R.2324-17 Csp, dans le respect de l'autorité parentale, nous contribuons à l'éducation, et à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique sont accueillis dans la limite où leur handicap n'entraîne pas pour le personnel une charge d'attention telles qu'il ne puisse plus assurer la surveillance des autres enfants.

e) Familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle

Les familles bénéficiant des minimas sociaux ou engagées dans un parcours d'insertion, restent prioritaires dans la mesure des places disponibles. Un contrat de type occasionnel peut être proposé à la famille afin de leur permettre d'effectuer leurs démarches de réinsertions professionnelles.

Pour tous les modes de gardes, seule la directrice est habilitée à prendre les décisions.

Afin d'assurer une mixité sociale, une attention particulière est portée aux demandes des familles les plus vulnérables (minimas sociaux, famille monoparentale, insertion professionnelle).

5) Le Personnel

Le nombre de personnel est conforme à la réglementation en vigueur. Vous pourrez retrouver une présentation plus précise des différents rôles et actions des professionnels dans le projet pédagogique de l'établissement consultable sur le site internet du Centre Socio Culturel Imagine.

a) **La Directrice :**

La Directrice diplômée Infirmière Puéricultrice a pour mission la gestion globale de la structure tant dans sa partie administrative que dans l'encadrement du personnel et des enfants.

b) **L'Éducatrice de Jeunes Enfants :**

L'Éducatrice de Jeunes Enfants assure la continuité de direction en cas d'absence de la directrice en prenant les décisions relatives à la sécurité et au bien-être des enfants selon les méthodes de travail établies. Elle contribue à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Elle encadre l'équipe de manière pédagogique.

c) **Les Auxiliaires de Puéricultures- Les Aides-Auxiliaires :**

- Accueillent les enfants,
- Assurent les soins quotidiens,
- Répondent à leurs besoins durant le temps d'accueil,
- Mettent en place les activités d'éveil élaborées en équipe,
- Participent à l'entretien et à la désinfection du mobilier et des jeux,

Les Auxiliaires de Puéricultures assurent aussi :

- La continuité de direction en l'absence de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants (répond au téléphone, organise le planning des enfants en veillant à respecter le taux d'encadrement, met en place les protocoles en cas de situation d'urgence)
- Administre les médicaments après validation des prescriptions médicamenteuses selon le protocole en vigueur en l'absence de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants.

d) **Le référent santé et accueil inclusif (médecin ou infirmière puéricultrice)**

Il assure le suivi des enfants et peut, le cas échéant, prendre des mesures d'éviction. N'étant pas le médecin de l'enfant, il ne peut établir de prescriptions médicales. Il valide les protocoles santé interne à l'établissement.

e) **Les Stagiaires :**

Des élèves de formations diverses (Carrière Sanitaire et Sociale, Infirmière, Auxiliaire de Puériculture, Éducatrice de Jeunes Enfants, CAP Petite Enfance...), peuvent être accueillies dans le cadre de leur formation au sein de la structure.

Elles seront placées sous la responsabilité des professionnelles présentes dans la structure. Ce partenariat fera l'objet d'une convention.

f) **Le personnel technique et d'entretien :**

Un agent de cuisine organise la réception et la remise en chauffe des plats reçu en liaison froide. Deux agents d'entretien assurent l'hygiène des locaux ainsi que le nettoyage du matériel pédagogique et de puériculture. Par mesure d'hygiène nous mettons à disposition des sur chaussures lavables dans le sas d'entrée de la crèche à utiliser par temps de pluie.

g) **Les intervenants extérieurs :**

Des professionnels interviennent régulièrement au sein de la crèche pour des temps d'activités pédagogique. Ces professionnels ne comptent pas dans le taux d'encadrement.

Le personnel et les stagiaires sont tenus au secret professionnel.

6) L'assurance

Le CSC Imagine est adhérent à la Fédération Léo Lagrange. Celle-ci assure auprès de la MAIF sous le contrat 3033883D pour l'ensemble des adhérents.

II- LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

1) Modalités d'inscription

Un dossier de pré-inscription doit être complété et envoyé à la crèche dès que la famille constate son besoin de garde (dossier numérique sur le site internet de la CAVF ou dossier papier retiré auprès de la directrice de la crèche ou au secrétariat du centre socio culturel).

Une commission d'attribution des places à lieu en avril reliant toutes les établissements d'accueil du jeune enfant de la CAVF.

Une grille de pondération prenant en compte la date de la demande, le lieu de domiciliation, l'organisation familiale, et la situation sociale de la famille permet d'attribuer un total de point classant la demande de manière prioritaire ou non.

Toute inscription implique le paiement de l'adhésion au Centre Socio Culturel Imagine (une carte par enfant).

2) Modalités d'admission

Après acceptation de leur demande, les parents prennent un rendez- vous pour compléter leur dossier d'inscription et remettre leurs documents administratifs comprenant :

- Le numéro allocataire CAF, le cas échéant, l'avis d'imposition de la famille de l'année N-2 ou le certificat de rémunération,
- L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (AEEH) pour l'un de ses enfants,
- Un justificatif de domicile récent,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Une photocopie du livret de famille (parents et enfants),
- La décision de justice en cas de séparation ou de divorce,
- Un certificat médical datant de moins de deux mois attestant que l'enfant ne présente pas de contre-indication à son admission en crèche et que les vaccinations sont à jour,
- Un protocole antipyrétique établi par le médecin de l'enfant,
- La photocopie des vaccins (carnet de santé),
- Liste des personnes majeures habilité à venir chercher l'enfant (Nom, prénom, numéro de téléphone)
- Liste des personnes à appeler en cas d'urgence (si personne n'est venu chercher l'enfant à la fermeture de l'établissement)
- Le projet d'accueil individualisé pour les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

3) L'adaptation

Après l'admission, une période d'adaptation est prévue en accord avec les parents. Cette période est souhaitable pour le bien être de l'enfant et de sa famille. Elle permet à l'équipe éducative d'établir une relation de confiance où chacun va apprendre à se connaître.

Les parents sont invités à passer un moment avec leur enfant la première fois, avant de nous le confier.

Le temps de garde est prolongé lorsque l'enfant se sent suffisamment en confiance pour accepter de quitter ses parents. Le temps d'adaptation est propre à chacun. Les heures d'adaptation sont facturées au réel.

4) L'accueil quotidien

a) La prise en charge

Les moments d'arrivée et de départ de votre enfant sont des temps d'échange importants et nécessaires avec le personnel. Les transmissions du matin et du soir sont donc des éléments clés pour bien prendre en charge votre enfant sur toute la journée.

Avant son arrivée au multi accueil, votre enfant doit avoir pris son petit déjeuner et venir habillé.

Un tableau d'affichage est disponible dans le SAS d'entrée. Vous y trouverez les informations concernant la vie du multi accueil (menus, goûters, fermetures...) Il est conseillé de le consulter régulièrement.

b) Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Les parents doivent signaler par écrit à la directrice l'identité des personnes non titulaires de l'autorité parentale, habilitées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents et valable uniquement pour le jour considéré.

Ces personnes devront être âgées de 18 ans au moins et présenter une pièce d'identité.

Les familles doivent prévenir à chaque fois et nommer la personne qui vient récupérer l'enfant soit en informant par voie orale l'équipe le matin en déposant l'enfant soit en envoyant un email à la structure.

En cas de défaillance de la personne habilitée à venir chercher l'enfant et après avoir tenté en vain de joindre la famille, la directrice confie l'enfant à la gendarmerie, trente minutes après la fermeture de la structure.

Autorité parentale :

- Couples mariés ou pacsés : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance et/ou le livret de famille faisant foi.
- Couples divorcés ou séparés : l'autorité parentale est exercée en commun sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision judiciaire est inscrite au sein d'une ordonnance du Juge des affaires familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice.
- 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 de l'acte de naissance faisant foi.

c) Matériel nécessaire pour l'accueil de votre enfant :

Nous demandons aux parents de fournir un sac au nom de l'enfant contenant :

- Une tenue complète de change (vêtements et sous-vêtement adaptés à la saison, (bonnet pour l'hiver, casquette pour l'été...),
- Une paire de chaussons,
- Le doudou, la sucette ...,
- Une turbulette pour les bébés.

Il est impératif que le linge ainsi que les objets personnels de votre enfant (doudou, sucette...) soient marqués à son nom.

Les produits d'hygiène (crème pour le change) et les couches sont fournis par la structure sans facturation supplémentaire. En revanche, en cas de problème de peau ou par choix, les parents peuvent apporter leurs propres produits. Aucune déduction sur la facture ne sera possible.

d) L'alimentation :

Les repas et les goûters sont fournis par la structure sans facturation supplémentaire.

Les repas de la section des petits se composent de Petits Pots ou de repas mixés.

Les repas de la section des grands sont livrés par une société de restauration.

Les laits fournis par la structure aux enfants sont des laits maternisés 2ème âge et lait de croissance classique. Le lait 1^{er} âge doit être fourni par les parents. Le nombre de biberons et la quantité de lait doivent être précisés par les parents.

Les laits maternisés sous prescription médicale sont fournis par les parents et n'entraînent aucune réduction sur le tarif.

Les repas et les goûters répondent aux normes diététiques nationales et respectent le régime alimentaire de chacun (possibilité de repas sans viande ou sans porc).

L'enfant peut suivre un régime alimentaire spécifique sur prescription médicale pour les allergies.

e) Le sommeil :

Pour l'enfant en accueil régulier, un lit personnel adapté à son âge lui est attribué dans un dortoir. Chez les petits, les bébés sont couchés en fonction de leurs besoins de sommeil. Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas de midi.

f) Les activités :

Nous proposons quotidiennement diverses activités adaptées à l'âge et aux besoins de l'enfant.

Dès que le temps le permet les enfants sortent dans la cour avant ou dans le parc à l'arrière du bâtiment.

Des sorties exceptionnelles peuvent être prévues, aussi une autorisation parentale sera demandée.

Les enfants peuvent assister à des activités proposées par des intervenants extérieurs (bibliothèque, initiation musicale, spectacles divers...) de manière régulière ou occasionnelle.

Nous proposons aux enfants des sorties à pied ou poussette proche de la crèche (500 mètre autour du bâtiment) de manière informelle. Une autorisation vous sera demandée à l'inscription de l'enfant.

Les sorties se font toujours selon un taux d'encadrement stricte.

Une matinée passerelle est organisée pour les enfants allant à l'école de Serémange-Erzange. (Visite de l'école et repas à la cantine avec le personnel de la crèche.)

5) La santé de l'enfant

a) Les vaccins :

Au moment de l'entrée en collectivité, l'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal obligatoire.

L'infirmière-puéricultrice ou le médecin contrôlent le suivi vaccinal.

Une photocopie du carnet de santé sera fournie par les parents après chaque vaccination.

Bien que le carnet de santé soit strictement confidentiel, il est nécessaire, par mesure de sécurité, de le laisser dans le sac de l'enfant en permanence. Il sera montré au médecin le jour de la visite médicale.

b) Les maladies :

La directrice ou l'équipe peuvent refuser d'accueillir un enfant si son état de santé est incompatible avec la collectivité et dans l'attente d'un avis médical.

Le personnel du multi accueil peut exiger une période d'éviction si nécessaire, en fonction des protocoles établis.

Les parents sont invités à informer le personnel de tout choc ou état pathologique survenu à l'extérieur de la structure.

c) Les médicaments :

En cas de fièvre, il sera administré un antipyrétique selon le protocole établi par le médecin traitant de l'enfant et fourni lors de l'inscription.

Dans les autres cas, le personnel du multi-accueil n'est habilité à administrer les médicaments, que sur présentation du double de la prescription médicale. Le nom du médicament doit être le même que sur l'ordonnance, pour les génériques la pharmacie doit le stipuler sur l'ordonnance.

Les médicaments doivent être dans leur boîte d'origine avec la notice. Il doit y figurer le nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon. Pour les médicaments conservés au frigo, ils doivent être transportés dans un sac isotherme.

Les prises de médicament du matin et du soir sont à donner impérativement par les parents.

La première dose de médicament doit impérativement être donnée par les parents.

Toute non-conformité peut amener au refus de l'administration du traitement par le personnel.

d) Urgences :

En cas d'urgence médicale, la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants feront appel au S.A.M.U. L'enfant sera transporté à l'hôpital sur indication du médecin. Les parents seront prévenus aussitôt. Il est donc nécessaire de fournir l'autorisation d'hospitalisation dès l'inscription.

6) La sécurité de l'enfant

a) Loi abeille :

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que seuls les espaces où les enfants ne pénètrent pas comme le bureau de la direction sont reliés au WIFI.

b) La qualité de l'air :

Conformément aux dispositions des articles R. 221-30 et suivants du code de l'environnement, notre établissement a fait l'objet d'un contrôle de la qualité de l'air à l'intérieur des locaux dont les résultats obtenus sont satisfaisants compte tenu des valeurs seuils imposées par la réglementation.

c) Objets personnels :

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, collier...) ou d'objet de valeur est interdit. La structure n'est pas responsable des pertes et vols d'effets personnels de l'enfant qui lui sont confiés.

Par mesure de sécurité, les enfants ne peuvent pas avoir de pinces à cheveux, de ceinture, de bretelles ou de petits objets (pièces de monnaie, jouets, etc.). Si l'enfant arrive avec un objet de la maison il est demandé aux parents de le déposer au porte manteau de l'enfant.

d) Sécurité individuelle :

Passée la période d'adaptation, les parents ne peuvent pas accéder aux salles. Sauf après accord du personnel en poste.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la crèche, incluant la cour devant l'entrée de la crèche.

Pendant leur temps de présence dans la structure, les enfants sont couverts par l'assurance de l'association. Cependant, dès lors qu'ils sont placés sous la responsabilité des parents c'est leur propre assurance qui interviendra en cas d'accident même à l'intérieur de l'établissement.

La directrice et le personnel sont habilités à faire appel aux autorités compétentes en cas de suspicion de maltraitance ou en cas de situation jugée dangereuse pour l'enfant.

7) Implication des familles- Modalités d'information

L'implication des familles est nécessaire afin d'éviter les ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant, d'instaurer le dialogue avec les professionnels, de permettre aux parents de continuer d'exercer leurs responsabilités éducatives.

Elle s'effectue de différentes manières :

- lors de la visite de la structure, à l'admission;
- lors de la participation à l'adaptation de l'enfant,
- à l'accueil et au départ de l'enfant
- par leur participation à différentes manifestations (anniversaire, fête du goût, sortie).

Les parents peuvent aussi, à tout moment de la journée, rencontrer ou contacter la directrice ou son adjointe.

8) Filoué

Par l'intermédiaire de ce logiciel, la CAF reçoit la transmission des données personnelles. En signant le contrat, vous acceptez cette transmission.

9) Loi informatique et libertés

Le principe de la mise en place de la loi RGPD est de recueillir le consentement des familles à la collecte et à la conservation des données les concernant et concernant leur enfant :

- Leurs données personnelles (nom, prénom, adresse, mail, régime allocataire, nombre d'enfants, situation familiale, revenus etc.),
- Les données de santé ou médicales concernant leur enfant.

En cas de volonté de supprimer les données nominatives les concernant ou concernant leur enfant, les parents doivent adresser leur demande à la direction.

III- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs sont établis, selon le barème de la CNAF et sont affichés dans la structure.

Ils sont calculés en fonction des ressources de la famille, de sa composition et du type d'accueil (voir tableau en annexe).

1) Les ressources prises en compte

Au moment de l'inscription et au 1^{er} janvier de chaque année, les parents sont priés de fournir l'attestation de leurs revenus de l'année N-2. En priorité, la structure se référera aux services CAF Partenaire (CDAP) dont une copie sera conservée dans le dossier de l'enfant.

CAF Partenaire est un service de communication électronique, donnant aux partenaires de la CAF, un accès direct à la consultation des dossiers allocataires. Il respecte les règles de confidentialité.

Les revenus sont :

- Le cumul des ressources nettes telles que déclarées par la famille : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraite, rente et autres revenus imposables, ainsi que les indemnités journalières,
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.),
- Déduction des pensions alimentaires versées,
- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, une nouvelle tarification peut être fixée sur la base des ressources les plus récentes. Les familles doivent en informer la structure ainsi que la CAF et apporter les justificatifs nécessaires.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

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

2) La participation financière des familles

a) Tarification :

La facturation repose sur le principe d'une tarification à l'heure. Les horaires d'arrivée et de départ sont renseignés par l'équipe pédagogique sur une feuille de pointage. Le montant des participations familiales est soumis à un revenu planché et un revenu plafond définis en début d'année par la CNAF *CF annexe*.

Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles des parents.

Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Pour l'accueil d'urgence si les ressources N-2 ne sont pas connues et que la famille n'est pas référencées CAF Partenaire,

- Pour les enfants placées en famille d'accueil,
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires,
- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant planché

Lorsqu'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il est admis de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur à celui que la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

Pour les familles ne fournissant pas le justificatif des ressources et n'étant pas référencées CAF Partenaire, le tarif horaire est calculé sur la base des ressources plafonds

b) Facturation :

Les factures sont à régler dix jours après la remise de la facture en espèces ou par chèque à la crèche et par espèce, chèque et carte bancaire au Centre Socio Culturel Imagine. Toutefois, il sera possible, après concertation de la famille et du gestionnaire, de procéder à un étalement des paiements.

En cas de non paiement, la procédure de mise en recouvrement sera déclenchée (trois relances par lettre recommandée avec accusé de réception puis mise au contentieux). Après ces trois relances la direction se laisse le droit de ne plus accueillir l'enfant tant que le paiement ne sera pas effectué.

- L'accueil régulier :

La facturation est mensuelle : elle est établie sur la base horaire du temps de présence réservé, défini dans le contrat et approuvé par les parents.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus, en appliquant le tarif horaire retenu, **toute demi-heure entamée est comptabilisée.**

Si ce cas devient récurrent, il entraîne la modification du contrat d'accueil.

- L'accueil occasionnel :

La facturation repose sur les heures réalisées.

Les heures réservées et annulées le matin même ne sont pas facturées.

Toute demi-heure entamée est due.

- L'accueil d'urgence :

La facturation est établie selon les heures réalisées.

c) Déductions possibles

Dès le premier jour

- De maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical et précisant sa durée,
- De fermeture de la structure non prévues dans le contrat,
- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,
- D'éviction faite par la structure ou demandée par le médecin référent.

Tout justificatif d'absence (certificat médical, bulletin d'hospitalisation) doit nous parvenir avant l'élaboration de la facture du mois. Passé ce délai, le certificat n'est plus pris en compte.

Les congés sont déduits de la facturation à condition que la demande d'absence avec des dates exactes soit faite par écrit en respectant le délai de prévenance de 48 heures.

Les absences inopinées pour convenances personnelles ne peuvent être déduites.

Toute absence sans justificatif, de l'enfant, égale ou supérieure à un mois annule la réservation de sa place.

Nous remercions les parents de prévenir l'établissement de l'absence de l'enfant, le plus tôt possible.

IV- UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est remis aux parents en même temps que le dossier d'inscription et à chaque modification.

Les réclamations ou suggestions sont à adresser à la Directrice du multi-accueil.

Toute personne inscrivant un enfant, en accepte le règlement.

Le Conseil d'Administration sera dans l'obligation de prévoir des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de leur enfant :

- Dans le cas où les parents ne le respecteraient pas
- Si un parent présente un comportement perturbateur ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- S'il présente des violences physiques ou verbales à l'encontre du personnel ou des autres parents.

En cas de situation non prévue, la Directrice est habilitée à prendre la décision adéquate.

Délibération du Conseil d'Administration en date du 06 février 2025

.....

TARIFS DES GARDES REGULIERES ET OCCASIONNELLES :

DU 1^{er} Janvier 2026 au 31 Décembre 2026

Composition de la famille	Taux d'effort par heure facturé en accueil collectif	Revenu mensuel minimum 814.62 €	Revenu mensuel maximum 8500 €
		Tarif horaire	Tarif horaire
1 enfant	0.0619 %	0.50 €	5.26 €
2 enfants	0.0516 %	0.42 €	4.39 €
3 enfants	0.0413 %	0.34 €	3.51 €
4 enfants	0.0310 %	0.25 €	2.64 €
5 enfants	0.0310 %	0.25 €	2.64 €
6 enfants	0.0310 %	0.25 €	2.64 €
7 enfants	0.0310 %	0.25 €	2.64 €
De 8 à 10 enfants	0.0206 %	0.17 €	1.75 €

Exemple :

Une famille ayant un enfant à charge a un revenu annuel brut imposable de 36000 €.

Revenu mensuel : $36000/12 = 3000$ €

Le forfait est établi à partir de : $3000 \times 0.0619 \% = 1.86$ € par heure d'accueil

TARIF MOYEN APPLICABLE A PARTIR DU 1 ER JANVIER 2025

Le tarif horaire moyen est établi en fonction des participations familiales et du nombre d'heures réalisées sur l'exercice de l'année précédente.

Tarif Moyen : 1.82 €

COUPON A RETOURNER A LA POMMERAIE

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame
Déclare avoir pris connaissance du règlement et m'engage à le respecter dans sa totalité.

Serémange-Erzange le :

Signature