



# Multi accueil



Ile aux enfants - Ottmarsheim

## *Règlement de fonctionnement*

Validé par le Conseil d'Administration du 28/02/2018

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 1
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

## Présentation

Le multi accueil d'Ottmarsheim est un lieu d'accueil, de convivialité, de socialisation, d'apprentissage vers l'autonomie, lieu de rencontres et d'échanges qui permet aux parents de la Communauté d'agglomération M2A de confier leur(s) enfant(s), du lundi au vendredi de 7 heures à 18 heures 30.

Le multi-accueil se situe au :

**1 rue des Alpes  
68490 OTTMARSHEIM  
03.89.28.07.56.  
ma-iae@splea68.fr**

## La gestion du multi-accueil

Le multi-accueil « l'île aux enfants » à Ottmarsheim a été créé en 2000. L'établissement est géré par la Société Publique Locale Enfance et Animation (SPLEA) de la Communauté d'agglomération M2A en lien permanent avec le multiaccueil à Petit-Landau.

La Directrice du multi-accueil à Ottmarsheim et celle du multi-accueil à Petit-Landau travaillent en collaboration et sous la direction du Directeur général de la SPL Enfance et Animation :

- Ils analysent les problèmes de sécurité et de fonctionnement
- Ils sont en relation avec la M2A, les Maires, la Caisse d'Allocations Familiales, la Protection Maternelle et Infantile (PMI) ...
- Ils sont garants de l'application du règlement intérieur et de fonctionnement
- Ils cherchent et trouvent des subventions, des fournisseurs
- Ils gèrent le personnel (embauche, formation, motivation...)

## Les membres du personnel

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire et mixte composée :

- 1 Directrice
- 3 Educatrices de jeunes enfants
- 2 Infirmières à temps partiel
- 3 Auxiliaires de Puériculture
- 5 Aides Maternelle
- 2 Maîtresses de maison
- 1 Secrétaire
- 1 Médecin pédiatre vacataire

Les membres du personnel doivent se conformer à l'ensemble des mesures destinées à éviter les maladies et leur développement. Ces exigences pourront être formulées par le médecin de la crèche et le service de médecine préventive qui appliquera à leur égard les dispositions particulières dictées par la réglementation du multi accueil.

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 2
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

## 1 - Capacité d'accueil

L'agrément de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) fixe le nombre de place à 35 enfants à la date du : 1<sup>er</sup> septembre 2017

Les enfants sont accueillis en contrat volume horaire « **réguliers** » ou en « **occasionnels** ».

La structure se réserve le droit d'adapter les places en fonction des disponibilités du moment et des contraintes légales.

### 1.1 - Les accueils réguliers

L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Le contrat est signé pour une durée maximum de 1 an et peut être révisé une fois s'il est inadapté à la présence réelle de l'enfant.

### 1.2 - Les accueils occasionnels

L'accueil est dit « occasionnel » lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est donc connu de l'établissement et y est inscrit. L'accueil se fait pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La structure se réserve le droit d'adapter les places en fonctions des disponibilités du moment.

Pour ce type d'accueil, il sera demandé de respecter :

- Un minimum de 3 heures par demi journée (matin ou après midi)
- 2 heures pour le créneaux du repas

### 1.3 - Les accueils exceptionnels

L'accueil est considéré « exceptionnel » ou d'urgence lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure. Cette notion d' « urgence » sera évaluée par la directrice de l'établissement.

## 2 - Ouverture

La structure est ouverte :

- pour les enfants qui prennent le repas :  
De 7h00 à 18h30 du lundi au vendredi
- pour les enfants qui ne prennent pas le repas :  
De 7h00 à 11h30 pour les enfants qui viennent le matin  
De 13h30 à 18h30 pour ceux qui viennent l'après-midi

L'accueil des enfants du groupe des trotteurs (enfants âgés d'environ 16 à 24 mois) et des grands (enfants âgés généralement de plus de 24 mois) se fera avant 8h30 ou après 9h le matin afin d'assurer un accueil de qualité.

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

- de ne pas interrompre les siestes, les repas et les goûters sauf cas exceptionnel.

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 3
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

- de se présenter 5 minutes avant l'heure de fermeture afin de pouvoir effectuer les transmissions et d'habiller l'enfant.
- de venir avant 9h15 pour les trotteurs et les grands afin de leur permettre de participer aux activités du matin.

La structure est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés, ainsi que durant les périodes définies annuellement et transmises aux familles par voie d'affichage et/ou de mailing durant l'année N-1 ou lors de l'inscription (calendrier joint) mais également de façon exceptionnelle en cas de force majeure.

Les parents seront prévenus des dates de fermeture en début d'année civile.

### 3 - Accueil de l'enfant

#### 3.1 - L'accueil progressif

L'accueil progressif du nouvel enfant inscrit est indispensable pour réussir son adaptation. Chaque accueil est individualisé mais se fera sur une série de 6 séances réparties sur 2 semaines environ. En cas de nécessité, le temps d'adaptation sera prolongé.

Ce temps permet à l'enfant de :

- Se familiariser à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui.
- Le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui des ses parents.

1<sup>ère</sup> séance : 1 heure avec les parents.

2<sup>ème</sup> séance : ½ heure seul

3<sup>ème</sup> séance : 1 heure seul

4<sup>ème</sup> séance : Seul avec goûter

5<sup>ème</sup> séance : Seul avec repas

6<sup>ème</sup> séance : Seul avec sieste

#### 3.2 - Accueil quotidien

Les multiaccueils utilisent généralement un système d'inscription automatisé sous forme de tablette Tactilo (en dehors de tout problème technique).

Les familles doivent saisir leur code sur la tablette Tactilo en entrant dans la structure avec leur enfant. De même le code devra être saisi au départ de l'enfant lorsque la famille quittera l'établissement.

Les personnes qui amènent l'enfant doivent l'accompagner jusqu'à sa section, en respectant les activités en cours, lui enlever ses vêtements d'extérieur, transmettre les informations :

**Écrites** : sur les fiches de transmission

**Orales** : auprès d'une référente de groupe

Les parents doivent s'assurer de sa prise en charge par l'équipe.

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 4
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

- ✓ Tous les renseignements relatifs à l'enfant devront **impérativement** être communiqués aux membres du personnel.
- ✓ De même tout incident ou fait survenu avant l'arrivée à la structure et pouvant avoir des répercussions sur l'enfant (chute, accident, température...) devra être signalé au personnel au moment de la prise en charge.
- ✓ Les autres membres du personnel sont à la disposition des parents pour d'éventuelles informations, échanges et propositions diverses.
- ✓ Le personnel ne confiera l'enfant, pour son départ, qu'aux parents ou à une personne majeure disposant d'une autorisation **écrite** des parents et d'une pièce d'identité. En dehors des parents, le personnel devra être informé le matin ou au courant de la journée du nom de la personne autorisée à récupérer l'enfant.
- ✓ Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà de deux heures après la fermeture officielle de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné à la responsable, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie qui mettra en place tous les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.
- ✓ En cas d'absence de l'enfant, il convient de nous en avvertir rapidement avant 8h00 et de nous communiquer dès que possible la date de son retour.
- ✓ Tout changement de réservation doit être soumis à l'accord de la Directrice.
- ✓ Pour les accueils occasionnels, les réservations se feront deux semaines à l'avance maximum (sauf exception)
- ✓ En cas d'accident grave ou d'extrême urgence, le personnel préviendra immédiatement le SAMU et les parents. Le directeur général de la SPL Enfance et Animation en sera également informé.

#### 4 - **Constitution du dossier** :

##### 4.1 - **Modalités d'admission**

Les parents qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) dans la structure doivent effectuer leur demande de préinscription en se rendant sur la plateforme de la M2A :

**[www.e-services.mulhouse-alsace.fr](http://www.e-services.mulhouse-alsace.fr)**

Ils pourront faire une demande de pré-inscription en accueil collectif dans les six mois avant la date d'entrée souhaitée, en créant leur compte et en complétant le formulaire de demande sur le site.

S'il n'y a plus de place disponible dans la structure souhaitée, les familles recevront un message afin de les avertir. Une nouvelle demande pourra être formulée ultérieurement ou s'ils le souhaitent en s'inscrivant dans une autre structure de la communauté d'agglomération M2A.

**La préinscription administrative via la plateforme de la M2A ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.**

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 5
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

Sont admis par ordre de priorité:

- Les habitants de la communauté d'agglomération M2A
- Les enfants en situation de handicap ou bénéficiant d'une prise en charge de l'Aide Sociale à l'Enfance.
- Les familles dont les souhaits d'accueil sont en adéquation avec les places disponibles au sein de chaque section ainsi que de l'âge des enfants.
- Les contrats annuels les plus en adéquation avec les ouvertures et les possibilités de la structure.

Pour les familles hors territoire de la communauté d'agglomération M2A et qui souhaitent faire une demande de préinscription sur le secteur de la M2A, ils devront adresser un courrier de demande de dérogation au vice-président « service aux familles » de la M2A. Après une réponse favorable, les familles pourront créer leur compte sur la plateforme.

L'inscription ne sera **définitive** que :

- Lorsque les parents auront pris contact avec la directrice afin de remplir le dossier au sein de la structure soit environ un **mois avant** la date d'entrée,
- Lorsque les demandes réelles de contrats seront fournies par les parents et validées par la structure.
- L'ensemble des documents cités ci-dessous seront réceptionnés et enregistrés

#### 4.2 - Les documents suivants sont à fournir lors de l'inscription définitive

- La demande d'inscription et de renseignements divers
- Le document « Décharges et autorisations parentales ». Pour les personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant (autre que les parents), nous demandons aux parents de prévenir au préalable l'équipe verbalement ou par une transmission téléphonique (en cas d'urgence). Une pièce d'identité sera demandée à la personne mandatée.
- Le certificat médical, avec cachet du médecin, attestant que l'enfant peut fréquenter la structure d'accueil collectif.
- Une photocopie des vaccinations obligatoires selon les dispositions légales pour l'entrée en collectivité. Le carnet de santé de l'enfant est produit par la famille lors de l'inscription, la visite médicale d'admission se fera par le médecin de la crèche. Celui-ci se laisse le droit d'annuler toute inscription en cas de raisons médicales.
- L'autorisation de soins en cas d'urgence médicale ou hospitalisation.
- La demande écrite des plannings horaires et des semaines de présence annuelles
- Une photocopie du livret de famille
- En cas de divorce ou de séparation, une photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- Un justificatif de domicile

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 6
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

- Le numéro d'allocataire CAF (liaison avec la caisse d'allocation familiale dans le cadre de CAFPRO<sup>1</sup> ou à défaut l'avis d'imposition (revenus perçus année N-2).

## 5 - Film et projection

Lors de certaines activités, nous pourrions être amenés à filmer ou à photographier votre enfant. Ces photos ou films pourront faire partie d'une illustration, d'exposés permettant aux parents de voir les enfants en activités. De même, les photos pourront venir illustrer nos plaquettes publicitaires, articles de presse mais également alimenter la photothèque sur le site de la SPL Enfance et Animation. Ces documents sont tenus à votre disposition.

## 6 - Séjour à la crèche

La toilette, le bain et le petit déjeuner (ou le 1<sup>er</sup> biberon de la journée) devront être donnés par les parents (au domicile).

Il est recommandé de prévoir en permanence une tenue de rechange. Les vêtements prêtés par la crèche devront être restitués propres dans les meilleurs délais. Les enfants du groupe des bébés devront dans la mesure du possible venir habillés (éviter les pyjamas).

**Tous les effets personnels devront être marqués au nom de l'enfant ; la structure ne pourra être tenue responsable en cas de perte.**

Pour chaque enfant, les informations essentielles seront notées sur la fiche de liaison présente dans chaque groupe.

### 6.1 - Trousseau

**Pour les petits :**

- Une photo de l'enfant 10x15 cm et une autre photo de l'enfant avec ses parents
- 2 grands biberons en plastique pour le lait
- 1 petit biberon en plastique pour l'eau
- Son ou ses objets familiers : tétine, doudou, ...
- Des vêtements de rechange, qu'il faut penser à renouveler
- Une casquette/chapeau et une crème solaire avec l'obligation de la renouveler chaque année.
- Une photocopie de la carte d'identité de l'enfant
- Un classeur format A5 pour y ranger les photos souvenirs

**Pour les trotteurs et les grands :**

- Une photo de l'enfant 10x15 cm et une autre photo de l'enfant avec ses parents
- 1 biberon en plastique ou une tasse pour les moins de 2 ans
- Son ou ses objets familiers : doudou, tétine, ...

<sup>1</sup> Conformément à la convention du 6 décembre 2005, signée avec la CAF du Haut-Rhin, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CAFPRO, à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclaré leurs ressources à la CAF; ces familles sont donc exemptées de produire leur avis d'imposition. Selon les dispositions de la dite convention, la Directrice de la structure est la seule personne habilitée à consulter ce fichier, et est tenue au secret professionnel.

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 7
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

- Une paire de chaussons
- Des vêtements de rechange, qu'il faut penser à renouveler
- Des vêtements et chaussures permettant les sorties au jardin
- Une casquette et crème solaire avec l'obligation de la renouveler chaque année.
- Une photocopie de la carte d'identité de l'enfant
- Un classeur format A5 pour y ranger les photos souvenirs

## 6.2 - Les couches

La structure fournit des couches aux enfants. Cependant, les familles ont la possibilité de continuer à apporter les couches de la marque de leur choix.

## 6.3 - Bijoux et accessoires

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de boucles d'oreilles, de chaînettes, de gourmettes, de pin's et doivent éviter de porter des pinces, barrettes ou bandeau dans les cheveux.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

## 7 - Alimentation

Les repas sont fournis par l'établissement sauf cas particulier du type allergie (avec certificat médical). Dans ce cas, il convient de mettre en place un protocole d'accueil individualisé (PAI).

### 7.1 - Les repas des bébés

Un lait en poudre 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge sera fourni par la structure. Cependant, les parents peuvent fournir un lait différent par choix ou en cas de régime particulier qui nécessitera la mise en place d'un protocole personnalisé avec avis médical.

Les repas, à savoir le déjeuner et les goûters sont également fournis par la structure.

L'introduction de nouveaux aliments devra être mise en place au préalable par les parents. Il sera nécessaire de nous transmettre tous les changements concernant :

- Les quantités de lait dans les biberons.
- L'introduction des différents aliments.

Le sujet de l'alimentation est travaillé avec le pédiatre référent du multi-accueil.

### 7.2 - Le repas des trotteurs et des grands

Les repas, à savoir le déjeuner et les goûters sont fournis par la structure. Les repas sont préparés et livrés par un traiteur en liaison froide. La remise en température est effectuée par une maîtresse de maison.

Les menus de la semaine proposés par le traiteur sont affichés sur la porte de la cuisine dans le hall et accessible sur le site internet de la SPL Enfance et Animation (SPLEA68).

En cas de maladie, les parents doivent téléphoner **avant 8h00** au 03.89.28.07.56. afin de libérer la place pour un accueil occasionnel.

### 7.3 - Les horaires des repas

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 8
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18



### Horaires des repas pour les enfants non marchant :

- Le déjeuner à la demande entre 10h00 et 13h00
- Goûter entre 14h00 et 17h00.

Le personnel respectera au minimum un délai de 4 heures entre les différents repas sachant que l'heure de prise des biberons de lait sera adapté en fonction des plus petits.

### Horaires des repas pour les enfants marchant :

- Un « Bar à jus » le matin vers 8h30
- Le déjeuner vers 11h00
- Le goûter l'après-midi vers 15h45

## 8 - La santé de l'enfant

### 8.1 - La maladie

Les enfants pourront ne pas être accueillis lorsqu'ils présentent dès leur arrivée :

- Une température supérieure à 38°C
- Une maladie contagieuse : rubéole, rougeole, varicelle, oreillons, scarlatine, bronchiolite.
- Une gastro-entérite, une otite purulente, une conjonctivite (sauf si le traitement a été commencé. L'ordonnance, devra être transmise à l'équipe)

Le médecin, la directrice de la crèche ou l'infirmière se réservent le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant lui permet de venir à la crèche, tant pour lui-même que pour les autres enfants.

Le délai d'éviction d'usage s'applique à l'enfant admis dans la structure en référence aux directives de la PMI.

Il est indispensable de signaler à la directrice ou à l'infirmière si l'enfant a eu des opérations (des drains auriculaires « diabolos », phymosis, ...).

De même toute maladie contagieuse touchant les frères, les sœurs ou les proches de l'enfant doit être signalée.

Tout incident survenu au domicile et pouvant avoir des répercussions sur l'enfant dans la journée ( ex. : chute, hématome, ingestion de produits, vomissement...) sera signalé à la directrice, à l'infirmière ou à l'équipe.

En cas d'incident grave, le personnel fera appel au SAMU et votre enfant sera dirigé vers l'hôpital le plus proche. Les parents seront prévenus au plus vite et devront avoir signé l'autorisation des soins en cas d'urgence.

### 8.2 - Les médicaments

Le rôle du médecin intervenant dans les établissements d'accueil de la petite enfance a été renforcé dans le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans (il est confirmé dans le dernier décret, celui du **7 juin 2010**)

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 9
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

***L'administration de médicament à la crèche doit donc rester exceptionnelle.***

***En conséquence, en cas de maladies saisonnières, les parents demanderont à leur médecin de prévoir des prises de médicament en dehors des heures de présence de l'enfant à la crèche, c'est-à-dire le matin et le soir.***

Toutefois, en cas de maladie chronique ou de maladie nécessitant une prise absolue le midi, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre les parents, la directrice de la crèche, l'infirmière et validé par le médecin de la crèche. Sur présentation expresse de l'ordonnance du médecin, une dose de médicament pourra être alors administrée par les personnes compétentes. Les médicaments devront alors être déposés dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant et avec l'ordonnance complète, éventuellement modifiée par le pharmacien (en cas de médicament générique).

En dehors d'un PAI et selon les recommandations de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), aucun médicament ne sera administré à votre enfant. Cependant, dans le cadre du protocole de fièvre établi par le médecin du multi accueil, un antipyrétique (PARACETAMOL) pourra exceptionnellement être administré selon la posologie réglementaire pour un enfant.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38.2°C, ou de maladie survenant durant la journée, les parents en seront informés. Selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant, les parents devront venir rechercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Si les parents ne peuvent être joints et en fonction de l'état général de l'enfant, ils donnent l'autorisation aux personnes mandatées de donner du paracétamol à leur enfant et de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

Les parents quant à eux sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensé à leur enfant avant de le confier au personnel de la structure (posologie, heure de la dernière prise...)

Aucun médicament, aucune pommade ne doit rester dans le sac de l'enfant. Un endroit spécifique est prévu à cet effet.

### **8.3 - Surveillance médicale**

Chaque enfant en accueil régulier est vu par le pédiatre de la crèche lors de son admission. Des visites médicales sont faites par ce médecin d'une manière régulière au cours de l'année.

Elles sont obligatoires. En cas d'absences répétées et/ou non justifiées, des mesures de radiation pourront être prises.

## **9 - Radiation**

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la directrice du multi accueil dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Retraits répétés d'un enfant après la fermeture de la structure
- Paiement avec retard des factures
- Absences répétées et non excusées

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 10
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

- Absence non motivée de plus de 8 jours
- Réservation annulée à répétition
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.
- Tout comportement du parent pouvant troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
- Non respect des horaires d'arrivée et de départ fixés lors de l'admission.

## 10 - Facturation

### 10.1 - Le financement

Le financement de l'établissement est assuré par la Communauté d'agglomération M2A, les familles, la Caisse d'Allocations Familiales et la MSA. La base de la participation familiale est fixée conformément au barème de la CAF.

Les parents devront respecter l'amplitude de leur créneau horaire afin de permettre au gestionnaire de bénéficier des subventions accordée par la CAF.

### 10.2 - Les principes de la facturation sont les suivants :

#### 10.2.1 - Tarifs

Les tarifs tiennent compte des ressources mensuelles du ménage, ainsi que du nombre d'enfants à charge.

L'avis d'imposition, la déclaration fiscale ou le numéro d'allocataire CAF seront impérativement fournis à la directrice afin que celle-ci puisse calculer le tarif mensuel à verser.

Ce calcul se fait avant abattement fiscal. Tous les revenus imposables (retraites, revenus fonciers, revenus des capitaux mobiliers, rémunération des gérants et associés, bénéfices agricoles, bénéfices non commerciaux, pensions alimentaires...) se rajoutent au salaire mensuel (une déclaration de la CAF est demandée à chaque parent bénéficiant de cette allocation).

Pour les parents refusant de communiquer leurs ressources, c'est toujours le tarifs maximum qui est applicable.

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 enfants	0.03%
5 enfants	0.03%

**Exemple :** Pour un enfant à charge, un minimum de 0.40 euros de l'heure sera demandé ainsi qu'un maximum de 2.92 euros de l'heure (selon le barème et le calcul CAF)

Le revenu minimum « plancher » pour 2017 retenu est de 674.32 euros mensuel et le revenu maximum « plafond » est de 4864.89 euros par mois. Ces revenus seront revus chaque année.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 11
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

famille permet d'appliquer le tarif inférieur

### 10.2.2 - La mensualisation

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées sur le contrat.  
Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Il en résulte un nombre d'heures de présence par mois que l'on multiplie par le tarif horaire de la famille pour calculer la participation familiale due par mois.

La réservation se fait à l'heure (en volume horaire) avec un minimum de 3 heures par matinée ou après midi et de 2 heures pour la pause repas.

### 10.2.3 - Le contrat

Un contrat d'accueil est conclu pour une durée maximum d'un an dans l'établissement sur la base des besoins : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines annuelles.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler un volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réalisées.

Dans le cas où l'accueil est supérieur au volume d'heures réservé le parent se verra facturer tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ. Chaque demi heure commencée est due.

Si le décalage entre le réel et le réservé est trop important le contrat devra être modifié.

La directrice se réserve le droit d'ajuster cette quantification selon les évolutions des demandes des familles.

Une fois le contrat signé, aucune déduction pour absence n'est effectuée en dehors de ce qui est prévu dans la réglementation à savoir :

- Fermeture de l'équipement (hors jours fériés ou fermeture non positionnée sur le planning d'ouverture).
- Hospitalisation de l'enfant (avec certificat). L'hospitalisation devra nous être signalée au plus vite et le certificat apporté dès sa réception.
- Maladie de l'enfant supérieure à trois jours consécutifs : les trois premiers jours calendaires n'ouvrent pas droit à déduction, elle n'intervient qu'à partir du 4<sup>ème</sup> jour. Ce délai de carence s'applique à chaque maladie supérieure à trois jours avec certificat médical déposé dans les 48 heures (à la date du certificat).
- Eviction par le médecin de la structure.

La date de départ définitif d'un enfant ou la modification de tout contrat doit être signalée **avec un préavis**

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 12
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

**de 2 mois.** Durant cette période la participation reste due même si l'enfant est retiré plus tôt.

#### **10.2.4 - Les accueils occasionnels**

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

#### **10.2.5 - Modifications**

Tout changement de situation financière devra être obligatoirement signalé avec justificatif à l'appui. Il est rappelé que les parents doivent s'adresser à leur caisse d'allocations familiales pour tout changement.

**Principes de révision en temps réel, à la date du signalement :**

- Changement de situation familiale (décès, divorce, séparation légale ou de fait)
- Cessation d'activité : en cas de détention, pour se consacrer à l'éducation des enfants de moins de 3 ans
- Reprise d'activité
- Chômage total
- Maladie de longue durée
- Modification du temps de travail

#### **10.2.7 - Le paiement**

- Le paiement des forfaits est à prévoir, à l'avance, **avant le 5 du mois pour le mois en cours.**
- Toute facture à l'heure sera envoyée par mail aux parents en début de mois pour le mois échu et à régler **dès réception.**
- **Les factures peuvent être réglées par** espèces, chèque, prélèvement, virement avec justificatif, carte bancaire ou chèque CESU dématérialisé.
- Toute demi heure entamée est due.
- Toute heure réservée et non excusée sera facturée (cf. 10.2.3 le contrat).
- Tous frais engagés par le service en cas de refus bancaires ou en cas de rappels successifs d'impayés seront facturés.
- Tous les frais bancaires facturés au service pour compte non approvisionné seront facturés aux parents avec une majoration de 15%.
- La dernière facture sera à régler avant le départ définitif de l'enfant.

### **11 - Responsabilité**

L'enfant est sous la responsabilité de l'établissement à partir du moment où il est confié à l'équipe mais reste sous la responsabilité de ses parents tant qu'ils sont présents dans la structure.

**Mesures de sécurité :**

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 13
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

L'accès aux frères et sœurs est toléré dans le sas d'entrée. En aucun cas leur présence ne doit présenter de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche.

Pour la sécurité des enfants, **les parents doivent veiller à :**

- **Refermer correctement les portes**
- **Refermer les portillons d'accès avec le loquet**
- **Rester vigilants** à l'égard de toute personne voulant s'introduire dans l'établissement sans autorisation d'accès.

L'équipe éducative se réserve le droit d'interdire l'entrée de tout jouet ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur pour l'âge des enfants accueillis ainsi qu'à tout aliment en raison d'allergie éventuelle.

Pour des raisons de sécurité les chaussures de type tongs, crocks sont interdites pour l'accès aux espaces extérieurs.

Les voitures des familles doivent être garées aux places prévues à cet effet et circuler à vitesse réduite.

## **12 - Comité d'usagers**

Deux parents représentent les parents au sein du comité d'usagers. Celui-ci se réunit une fois par trimestre avec la directrice du site, et une fois par an avec les comités d'usagers de tous les services de la SPL Enfance et Animation ainsi qu'un représentant de la Caf. Le Comité a un avis consultatif sur les questions inhérentes au fonctionnement des établissements et participe à la réflexion sur l'amélioration quotidienne des services. Les coordonnées des représentants sont mis à disposition des familles.

## **13 - Changements**

Il est indispensable de nous signaler tout changement :

- Vous concernant : employeur, salaire, changement d'adresse, numéro de téléphone du domicile privé et professionnel, situation familiale
- Concernant votre enfant : régime, maladie, vaccins, perturbation (Sommeil, alimentation...).

## **14 - Participation des familles à la vie de la crèche**

Les parents sont invités à assister aux différentes réunions et manifestations organisées tout au long de l'année.

La participation de chacun est souhaitée lors des temps festifs, des activités proposées aux parents, des « semaines des parents » mais aussi à tout moment convenu avec l'équipe et ceci afin de pouvoir partager leurs « dons culinaires, musicaux, ... » ou simplement un temps en compagnie des enfants.

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 14
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18

## **TALON REPONSE**

A remettre obligatoirement le jour de signature du contrat de garde au plus tard.

L'inscription implique que les parents acceptent toutes dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La SPL Enfance et Animation se réserve le droit de faire évoluer ce règlement à tout moment.

M     Mme

Nom(s) et prénom(s) : \_\_\_\_\_

Nom(s) et prénom(s) du (ou des) enfant(s) : \_\_\_\_\_

déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multiaccueil géré par la SPL Enfance et Animation, et l'approuve(nt) dans son intégralité.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du ou des parents  
(précédée de la mention lu et approuvé)

Origine : SPLEA68	Date création : 8/02/2018	Mis à jour le :	Référent : SH	p. 15
Exploitation : Services PE	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA : 11/04/18