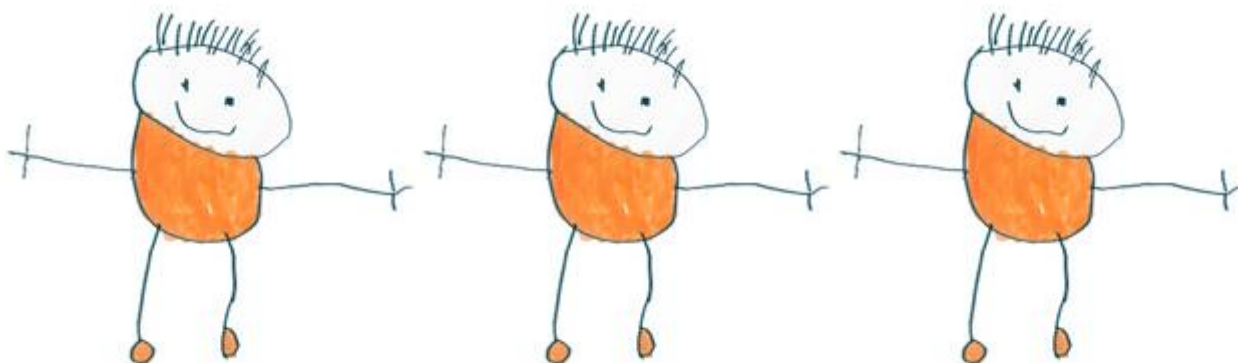


# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POUR L'ACCUEIL DES RESIDENTS**



**Multi-accueil La Galipette  
90 impasse de la garderie  
74170 Les Contamines-Montjoie  
04 50 47 06 68  
[garderie@lescontamines.com](mailto:garderie@lescontamines.com)**

## **SOMMAIRE**

### **1 – Présentation et types d'accueil**

- a) Le gestionnaire
- b) Les types d'accueil
- c) La capacité d'accueil

### **2 – Critères d'admission et d'accueil**

- a) Critères d'admission
- b) Commission d'admission
- c) Conditions d'admission
- d) Inscription de l'enfant
- e) Documents demandés à l'inscription
- f) Assurance des parents

### **3 – Organisation du multi-accueil**

- a) Période d'adaptation
- b) Surveillance médicale
- c) Projet d'établissement
- d) Le personnel de la crèche
- e) La continuité de direction
- f) Accueil des stagiaires
- g) Intervention de personnes extérieures (intervenants, parents...)
- h) Modalités d'accès : plan Vigipirate

### **4 – Fonctionnement du multi-accueil**

- a) Les horaires
- b) La sécurité
- c) Retard des parents
- d) Les sorties
- e) Les modalités d'information et de participation des parents à la structure
- f) Vie quotidienne

### **5 - Santé**

- a) Santé de l'enfant
- b) Protocoles de santé

- c) Protocole d'urgence
- d) Les médicaments
- e) Programme d'Accueil Individualisé

#### **6 – Facturation**

- a) La tarification appliquée aux familles
- b) Le taux d'effort
- c) Les ressources prises en compte
- d) Le plancher et le plafond
- e) La facturation
- f) Le règlement
- g) Rupture du contrat
- h) Préavis de fin

#### **– Annexes**

*Le Multi-accueil Galipette est une structure d'accueil de jeunes enfants construite en 2000.*

*D'abord ouverte en saison d'hiver et installée à la sortie du centre-ville, au bord de la piste des Loyers, elle permet l'accueil des jeunes vacanciers s'initiant aux activités de neige.*

*Elle permet également l'accueil des familles des Contamines dont la majorité ont des emplois saisonniers et des besoins d'accueil ponctuels de leurs enfants. Peu à peu la structure ouvre également en saison d'été.*

*En 2015, les besoins des familles évoluent et sont mis au jour. La commune décide d'ouvrir l'établissement à l'année pour offrir aux résidents des Contamines un mode de garde plus pérenne.*

*Cette même année, la commune confie également la gestion du Multi-accueil à l'EPIC Les Contamines Tourisme, service indépendant mais soumis à une convention d'objectifs avec la mairie et qui gère l'ensemble des services touristiques de la ville.*

*Tout au long de l'année, la Galipette poursuit sa démarche de qualité d'accueil des familles Contaminardes. Elle ouvre le choix aux parents sur le type d'accueil souhaité pour leurs enfants parmi l'offre déjà existante et conserve son activité touristique d'hiver et d'été.*

*La structure est agréée par la P.M.I de Haute-Savoie 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.*

*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 (art 2324 du code de la santé publique)".*

## **1. PRESENTATION ET TYPES D'ACCUEIL.**

### **a. Le gestionnaire.**

La gestion du multi-accueil est confié à l'EPIC Les Contamines Tourisme depuis mai 2015, c'est le (la) directeur (trice) de l'office du tourisme en poste qui en est le gestionnaire.

#### Coordonnées :

18, route notre dame de la gorge

74170 Les Contamines-Montjoie

04 50 47 01 58

[directiongenerale@lescontamines.com](mailto:directiongenerale@lescontamines.com)

**b. Les types d'accueil.**

**La Galipette est un multi-accueil, elle réalise un accueil collectif soit :**

- **régulier**, caractérisé par des besoins connus à l'avance et/ou récurrents et contractualisé. Le gestionnaire et les parents s'engagent à la réservation de la place et à une participation financière mensuelle au prorata de la présence.
- **occasionnel**, caractérisé par des besoins ponctuels et de façon non continue sur la semaine, sans engagement de régularité et non contractualisé.
- **d'urgence**, les besoins ne peuvent pas être anticipés et l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

**c. La capacité d'accueil.**

**Le multi-accueil fonctionne avec un agrément modulable selon les différentes périodes de l'année et délivré par le président du Conseil Départemental.**

La capacité d'accueil de la structure est de :

- 11 places toutes l'année,
- 25 places en hiver, des vacances de Noël à fin mars, sans dépassement possible,
- 15 places de juillet à août.

Pour des enfants âgés de 10 mois à moins de 6 ans, dont 10 places pour des enfants de moins de 24 mois.

## **2. CRITERES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

**a. Critères d'admission.**

- L'âge
- En priorité aux habitants des Contamines-Montjoie
- En fonction de l'ancienneté de la demande
- La conformité aux obligations vaccinales (cf. point c).

Une attention particulière est portée aux demandes des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont égales ou inférieures au montant forfaitaire du RSA.

La Galipette accueille les enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques conciliables avec la vie en collectivité et avec les contraintes physiques imposées par la structure. Ils sont accueillis dans le cadre d'un Plan d'Accueil Individualisé (cf. point 5, e).

Les enfants vacanciers sont accueillis de 1 an à moins de 6 ans l'hiver et de 1 an à 4 ans l'été et selon les mêmes critères d'admission énoncés ci-dessus, âge, conformité vaccinale, ancienneté de la demande et selon les places disponibles après inscription des enfants résidents.

### **b. Commission d'admission**

La commission d'admission est constituée de la directrice du multi-accueil et du gestionnaire de la structure. Elle se réunit dans le cas où les demandes d'inscription sont supérieures au nombre de places autorisées par l'agrément. Les dossiers sont traités de façon anonyme.

### **c. Conditions d'admission**

Obtention de tous les documents demandés avant l'inscription (cf. point e).

Les enfants ne peuvent être admis à la crèche que s'ils sont à jour de leurs vaccinations. L'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 énonce que les **vaccinations suivantes sont obligatoires**, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé :

- 1- Antidiphtérique
- 2- Antitétanique
- 3- Antipoliomyélite
- 4- Contre la coqueluche
- 5- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- 6- Contre le virus de l'hépatite B
- 7- Contre les infections invasives à pneumocoque
- 8- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- 9- Contre la rougeole
- 10- Contre les oreillons
- 11- Contre la rubéole

**Ainsi pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester à la crèche à partir du 1<sup>er</sup> juin 2018.**

Les vérifications seront effectuées par la puéricultrice de la crèche et commenceront ainsi le 1<sup>er</sup> juin 2018. Les parents s'engagent donc à communiquer les pages des vaccinations du carnet de santé de leur enfant ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins.

Les vérifications porteront sur la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant.

**Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, le contrôle continue de porter sur la vaccination DTP (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite).**

**Toutefois, toutes les autres vaccinations du calendrier vaccinal en vigueur restent vivement recommandées.**

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le Directeur de l'EPIC, gestionnaire du multi-accueil, est fondé à exclure l'enfant.

#### **d. Inscription de l'enfant**

L'inscription d'un enfant à la crèche ne peut se faire que par les personnes exerçant l'autorité parentale.

Les informations données par les parents et recueillies par le multi-accueil font 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.

#### **e. Documents demandés à l'inscription**

- **Le dossier d'inscription** complété.
- **La fiche de renseignement** de l'enfant relevant de ses habitudes de vie.
- **Autorisations** de soins et d'urgence, de photographier l'enfant.
- **Le récépissé du règlement de fonctionnement** signé des deux parents.

*Documents consultables et téléchargeables sur le site internet de la mairie des Contamines-Montjoie.*

- Copie du **livret de famille**
- Copie des **vaccinations**.
- Copie du dernier **avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 des deux parents** si déclaration séparée
- ou le **numéro d'allocataire CAF**, consultation de vos revenus sur le site internet Cdap.fr (portail des partenaires CAF, site sécurisé), permettant d'établir le taux horaire d'accueil.
- **Une prescription de paracétamol** en cas de fièvre ou de douleur délivrée par le médecin traitant de l'enfant datant de moins de six mois. Elle doit comporter nom, prénom, poids de l'enfant et posologie d'administration.
- **Attestation d'assurance responsabilité civile** aux noms et prénoms de l'enfant.
- 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).
- Contrat d'accueil de la structure signé.

**Tout changement d'adresse ou de situation de famille survenant ultérieurement à l'inscription, doit être immédiatement signalé à la direction. Les parents doivent fournir un justificatif.**

#### **f. Assurance des parents**

Les parents fournissent une attestation d'assurance au nom de l'enfant (cf. point 1.e).

Dans l'enceinte du bâtiment tant que les parents sont présents, avant qu'ils aient confié leur enfant aux professionnelles et dès qu'ils ont récupéré leur enfant, ils gardent la responsabilité de leur enfant. Il est donc demandé aux parents de ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer, de ne pas laisser un enfant déambuler seul dans le multi-accueil, de surveiller des frères et sœurs aînés qui n'ont pas à perturber les enfants présents dans le multi-accueil ni à jouer avec des jeux qui ne sont pas adaptés à leur âge.

### **3. ORGANISATION DU MULTI-ACCUEIL**

#### **a. Période d'adaptation.**

Un entretien préalable à l'admission est organisé avec la responsable de la structure ou la personne en charge de la continuité de direction pour une visite de la structure et afin d'organiser la période d'adaptation. Il est préférable que les nouveaux enfants accueillis puissent effectuer une période d'adaptation à la structure afin de préparer la séparation.

La durée de cette adaptation est à ajuster en fonction de chaque famille en concertation avec l'équipe pédagogique.

#### **b. Surveillance médicale**

Le Dr Bosson est le médecin référent attachée au multi-accueil. Elle assure la surveillance médicale générale au titre d'une convention signée entre les deux parties et conformément aux articles R2324-39 et R 2324-40 du décret du 7 juin 2010. Elle est appelée par l'équipe pour des conseils et peut-être amenée à examiner les enfants à la demande de l'équipe. Les parents sont informés avant la visite.

#### **c. Projet d'établissement**

Il est travaillé en équipe et mis à la disposition des parents.

#### **d. Le personnel de la crèche**

- La/le responsable

La/le responsable du multi-accueil a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement, du soutien et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- prononcer les admissions, assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,



- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement. Elle/Il dispose de la collaboration de personnels qualifiés.
- Elle/Il est tenue de signaler au service de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Elle/Il doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.
- Elle/Il est responsable avec l'équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre. Elle/Il est garant de l'application du règlement de fonctionnement.

Elle/Il est titulaire du **diplôme d'état de puéricultrice**.

- L'équipe encadrante.

Durant toute l'année, en plus du responsable, l'équipe est constituée de **4 professionnelles de la petite enfance** :

- 2 auxiliaires de puériculture,
- 1 assistante petite enfance
- 1 assistante maternelle.

En saison d'hiver, l'équipe est renforcée par des auxiliaires de puériculture et/ou assistants petite enfance, un(e) éducateur (trice) de jeunes enfants et un(e) agent technique.

Le recrutement du renforcement d'hiver privilégie l'expérience antérieure des professionnels au sein du multi-accueil afin d'assurer une continuité et une qualité d'accueil.

Le rôle de chacun est le suivant :

La puéricultrice de la structure veille à la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement psychomoteur et affectif des enfants. Elle s'assure de la bonne adaptation des enfants au sein du multi-accueil et au respect de leurs besoins.

Elle garantit des modalités de la délivrance des soins dont l'enfant a besoin ainsi que de la mise en œuvre des prescriptions médicales. En collaboration avec le médecin attaché à la structure, elle définit et applique les protocoles de soins et d'intervention d'urgence.

L'éducateur (trice) de jeunes enfants a une fonction éducative qui favorise l'éveil, le processus de socialisation, le bien-être et le développement global des enfants, par la mise en œuvre du projet éducatif. Il/Elle est garant du projet pédagogique et accompagne les autres membres de l'équipe dans la conduite de ce projet. Il/Elle veille au respect des rythmes de vie de l'enfant et participe aux actes et soins de la vie quotidienne des enfants.

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils/Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil favorisant l'acquisition de son autonomie. Ils/Elles veillent à l'hygiène de l'enfant et celle du matériel et des jouets, à sa santé et aux règles de sécurité, en collaboration avec la puéricultrice.

Les assistant(e)s petite enfance et assistant(e)s, assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches semblables confiées aux auxiliaires de puériculture en collaboration avec ces dernières. Ils sont au minimum qualifiés d'un CAP petite enfance pour intervenir auprès des enfants.

Le médecin attaché au multi-accueil veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Elle met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et collabore avec la puéricultrice pour la mise en place et le suivi des protocoles.

#### **e. La continuité de direction**

En l'absence de la responsable, c'est la professionnelle la plus diplômée et/ou ayant le plus d'expérience au sein de la structure qui assure la continuité de direction.

Les modalités de continuité de direction sont consignées dans un protocole de service.

#### **f. Accueil des stagiaires**

La structure est amenée à accueillir des stagiaires dans le but de les accompagner dans un parcours professionnel. Ils restent sous la responsabilité de la directrice.

#### **g. Intervention de personnes extérieures (intervenants, parents...)**

Dans un cadre éducatif, le multi-accueil peut faire appel à des intervenants extérieurs et aux parents pour les sorties ou animations au sein de la structure.

#### **h. Modalités d'accès : 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'un accompagnateur inconnu 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 ».*

#### 4. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.

##### a. Les horaires

Le multi-accueil La Galipette est ouvert toute l'année du lundi au vendredi.

En période hivernale (des vacances de Noël à fin mars), il est ouvert tous les jours y compris les jours fériés.

Les jours de fermeture annuelle sont :

- La première semaine de mai.
- Lundi de pâques, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, jeudi et vendredi de l'ascension, lundi de pentecôte, 1<sup>er</sup> et 11 novembre
- Le vendredi avant les vacances de Noël.
- Deux journées pédagogiques à définir en début de chaque année.

La structure s'oblige à une fermeture exceptionnelle en cas de force majeure, si les conditions de sécurité d'accueil des enfants ne sont pas en mesure d'être établies. La décision sera prise par le gestionnaire en concertation avec la directrice et sera communiquée aux familles dans les plus brefs délais.

- Pour les enfants en contrat local.

La structure ouvre de 8h15 à 18h. L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat et du planning des réservations signés par les parents.

- Pour l'accueil touristique.

La structure est ouverte de 8h30 à 17h30 et selon trois formules possibles :

- Matin 8h30 à 13h
- Après-midi 14h à 17h30
- Journée 8h30 à 17h30.

- Pour tous.

Dans la limite du possible, il est demandé aux parents **de ne pas déposer leur enfant après 10h** pour ne pas perturber l'activité des enfants et pour que les membres de l'équipe soient plus disponibles pour son accueil.

Les enfants inscrits à la demi-journée doivent être partis à 13h pour le matin et ne peuvent arriver avant 14h pour l'après-midi.

Les portes du multi-accueil sont fermées de 13h à 14h.

**Seule une personne majeure pourra récupérer l'enfant.**

Toute personne (autre que les parents et que les personnes inscrites sur la liste d'urgence ou de personnes autorisées) susceptible de venir chercher un enfant au multi-accueil doit être munie **d'une pièce d'identité. Les parents doivent en informer au préalable le personnel de la structure.**

Ils doivent reprendre l'enfant **avant** l'heure de fermeture du midi ou du soir.

Un enfant pourra être remis indifféremment au père ou à la mère (sauf document officiel).

**b. La sécurité**

Par mesure de sécurité, **le port de bijoux** (colliers, colliers de dentition (ex. collier d'ambre), gourmettes, boucles d'oreille), le port de foulard, de vêtements avec des cordons (risque d'étranglement), bretelles, de barrettes et de chouchous par les enfants est interdit.

Les jouets personnels et tout objet provenant de l'extérieur de la structure peuvent constituer un danger en collectivité. **Il est donc INTERDIT de les apporter au Multi-accueil.**

Le personnel ne pourra être 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.

Une vigilance particulière est demandée durant les périodes de repos ou d'activités. Les locaux techniques sont inaccessibles.

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. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

**Pour la sécurité de tous la montée du chemin jusqu'à la garderie est interdite à la circulation (sauf propriétaires ayant droit et services) et doit donc se faire à pied.**

Il existe un plan d'évacuation du bâtiment, un protocole des conduites à tenir en cas d'urgence et d'incendie est rédigé et tous les professionnels de la structure en ont connaissance.

**c. Retard des parents.**

En cas d'absence du parent à l'heure prévue, et après avoir contacté sans succès toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la responsable ou la personne en charge de la continuité de

direction, ne pouvant assurer l'accueil de l'enfant en dehors des heures d'ouverture, se verra dans l'obligation de contacter la police municipale ou l' élu de permanence.

#### **d. Les sorties**

Suivant les occasions, le multi-accueil organise des sorties à l'extérieur du bâtiment (bibliothèque, promenades, pique-nique, parcs, spectacles...).

A cet effet, seuls pourront sortir les enfants dont les parents ont signé l'autorisation de sortie.

Le nombre de professionnelles qui encadrent est adapté aux types de sorties et au nombre d'enfants présents.

#### **e. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure**

Les informations de la structure et les animations en lien avec l'accueil des familles en crèche sont relayées sur le panneau d'affichage à l'accueil de la structure. Les informations sont données aussi par courriel avec l'autorisation des parents sur ce mode de communication au moment de la visite d'inscription.

Afin d'intégrer les parents à la vie du multi-accueil, des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés tout au long de l'année sous la forme suivante : rencontre de la rentrée, « café-parents », fête de Noël, apéro d'été.

La responsable et l'ensemble de l'équipe sont à la disposition des parents pour échanger sur la vie de l'enfant au sein de La Galipette. Elles peuvent également solliciter les parents à propos de leur enfant.

#### **f. Vie quotidienne**

Le trousseau conseillé pour l'accueil des enfants est le suivant :

- Des biberons marqués au nom de l'enfant, non préparés (les boîtes de lait et bouteilles d'eau sont ouvertes sur place).
- Une tenue de change complet
- Un sac destiné à recevoir le linge souillé.
- Tous les objets nécessaires à la sécurité affective de l'enfant (doudou, sucette, peluche, turbulette ...).
- Une paire de chaussons
- Des vêtements et chaussures adaptés à la saison et aux jeux extérieurs, hiver : bonnet, gants, lunettes, crème solaire, combinaison, été : chapeau, casquette, lunettes, crème solaire.
- Carnet de santé

**Tous les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.**

Les repas autres que les biberons pour les bébés sont fournis par le multi-accueil. Ils sont préparés par l'entreprise Sodexo, située à Passy et livrés en liaison froide. Les menus et les textures sont adaptés à chaque âge des enfants.

Les couches et le liniment pour le change sont fournis.

## 5. SANTE

### **a. Santé de l'enfant**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical (cf. point 2.c).

**Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé à la responsable de la structure ou à la personne qui accueille l'enfant, dès son arrivée.**

Tout enfant présentant des signes manifestes d'inconfort, de douleurs ou de fièvre à son arrivée ne sera pas accueilli.

Si ces signes se présentent au cours de la journée, il peut être rendu à la famille selon l'application des protocoles de santé en vigueur dans la structure et même s'il a été vu par un médecin.

En cas de maladies contagieuses, la nature de la maladie doit être précisée, la responsable ou la personne en charge de la continuité de direction prend la décision d'accueillir ou non l'enfant en référence au guide pratique, collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses, 2006. Consultable avec le lien suivant : <https://www.ameli.fr/content/collectivites-de-jeunes-enfants-et-maladies-infectieuses>.

### **b. Protocoles de santé**

Les protocoles de santé sont à disposition des parents.

### **c. Protocoles d'urgence**

En cas d'urgence, le personnel de la structure se réfère aux protocoles de conduite à tenir en cas d'urgences. Les personnes sont prévenues dans l'ordre suivant :

- Le 15
- La directrice
- Le médecin de la crèche
- Les parents

### **d. Les médicaments.**

Des traitements **exceptionnels** peuvent être acceptés, sur demande écrite des parents, accompagnés d'une ordonnance du médecin. Les médicaments seront marqués au nom de l'enfant et remis en

mains propres au personnel. L'aide à la prise de médicament fait l'objet d'un protocole. Elle doit rester exceptionnelle. Il est préférable de demander au médecin traitant de privilégier une prise matin et soir.

#### **e. Programme d'Accueil Individualisé**

Le multi-accueil La Galipette accueille les enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques conciliables avec la vie en collectivité et avec les contraintes physiques imposées par la structure. Ils sont accueillis dans le cadre d'un PAI.

Il est établi en partenariat avec les parents, le médecin qui suit l'enfant, le médecin de crèche et la responsable de la structure.

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

## **6. FACTURATION.**

La CAF contribue au financement de la structure et pose les modalités de calcul et de facturation.

#### **a. La tarification appliquée aux familles.**

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf, **la facturation est établie sur la base du contrat d'accueil conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins** (exception faite des cas d'accueil occasionnel ou d'urgence qui ne donnent pas lieu à un contrat), aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à La Galipette, car le multi-accueil bénéficie de la **PSU (Prestations de Service Unique)**.

Le tarif horaire est calculé à partir des revenus annuels de référence de la famille avant abattements (il peut être obtenu sur Cdap.fr avec l'autorisation des parents).

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, petits soins, etc. ...) et les repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

#### **b. Le taux d'effort.**

Le montant de la participation familiale (c'est-à-dire le tarif horaire) est défini par un taux d'effort qui se décline en fonction du type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence), appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

| Nombre d'enfants. | Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif. |
|-------------------|--|
| 1 enfant          | 0.06%  |
| 2 enfants         | 0.05%  |
| 3 enfants         | 0.04%  |
| 4 enfants         | 0.03%  |

Exemple : Revenus mensuels moyens de la famille avec 1 enfant : 2000 Euros  
 Tarif horaire :  $2000 \times 0.06 \% = 1.20$  Euros / heure (repas et couches inclus).

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

### **c. Les ressources prises en compte.**

#### ➤ Pour les salariés

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique «total des salaires et assimilés», c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels et le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux immobiliers, les revenus fonciers, etc...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable.

Le périmètre des ressources et déductions pris en compte est identique à celui utilisé dans le service Cdap.fr.

Pour l'année N, ce sont les ressources de l'année N-2 qui sont prises en compte.

#### ➤ Pour les employeurs et travailleurs indépendants

Les ressources prises en compte sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Il s'agit :

- pour ceux d'un centre de gestion agréé, ou auto-entrepreneurs, des bénéfices tels que déclarés,



- pour les non-adhérents d'un centre de gestion agréé, des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale,
    - pour ceux ayant opté pour le régime micro, des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
- Pour les non allocataires

Les ressources prises en compte de l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre sont celles des revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire est appliqué le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU).

Pour toutes les familles en situation de changement, en cas de séparation, divorce, chômage, les familles doivent informer les services de la CAF de ces changements, car la base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les nouveaux droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les familles non allocataires doivent en informer directement la structure afin que ces changements soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

Pour les familles ayant des enfants en résidence alternée, deux situations sont possibles, avec toujours un seul allocataire :

-les allocations familiales ne sont pas partagées, l'enfant en résidence alternée est comptabilisé au titre du taux d'effort, uniquement dans le foyer allocataire, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

- les allocations familiales sont partagées, l'enfant en résidence alternée est comptabilisé au titre du taux d'effort dans les deux foyers, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Que les allocations familiales soient partagées ou non, un contrat d'accueil est établi pour des chacun des deux parents et les ressources du nouveau conjoint sont prises en compte.

#### **d. Le plancher et le plafond.**

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (annexe).

**Le plancher** est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence des ressources au sein de la famille. Il correspond au revenu de solidarité active (RSA) socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la Cnaf.

L'application du taux d'effort est obligatoire jusqu'à un **plafond** fixé annuellement par la Cnaf.

Les bases du plancher et du plafond, fixées annuellement par la Cnaf sont indiqués en **annexe** du règlement de fonctionnement.

#### **e. La facturation**

La facturation se fait mensuellement et à terme échu.

**Les heures facturées** résultent du contrat négocié entre les parents et la structure.

**Des heures complémentaires** (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

**La période d'adaptation** sera facturée à compter du premier jour sur la base des heures de présence réelles de l'enfant dans son mode d'accueil.

**Les heures supplémentaires** d'accueil sont possibles selon les places disponibles et sont facturées en plus des heures prévues dans le contrat, au même tarif horaire fixé dans le contrat d'accueil.

**En cas de retard** par rapport aux horaires prévus dans le contrat lors de la récupération de l'enfant, toute demi-heure entamée sera due (*Exemple : heure prévue de récupération = 17h. Récupération réelle à 17h15. Tranche 17h – 17h30 due donc facturée en fin de mois*).

**Les déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :**

- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la crèche.

**Une déduction possible** à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

**Les absences sont déductibles du contrat si le délai de prévenance de la structure d'une semaine est respecté.**

Le tarif horaire sera révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. **En cas de non présentation des feuilles d'imposition à la demande de la Directrice, l'application du tarif plafond peut être mise en place.** Un accueil d'urgence est mis en place selon une tarification à l'heure, revue chaque année et indiquée en annexe du règlement).

#### **f. Le règlement**

Le règlement s'effectue soit :

- auprès de la structure, uniquement par chèque, à l'ordre du trésor public, à réception de la facture du trésor public
- directement auprès du trésor public selon le mode de paiement souhaité.

Pour l'accueil des vacanciers, les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et sont consultables sur le site de l'office du tourisme.

#### **g. Rupture du contrat**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins un mois à l'avance**. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

La commission d'attribution des places pourra décider de la radiation dans les cas suivants :

- le non-paiement des factures,
- le non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires de fréquentation engagés par le contrat,
- en cas d'absence non justifiée de 15 jours, soit 10 jours ouvrés.

#### **7. MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.**

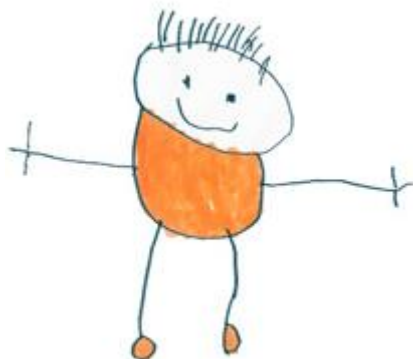
Le contenu du présent règlement de fonctionnement est revu annuellement et des ajustements seront apportés si nécessaires après une concertation d'équipe.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les **deux** parents devront dater et signer le reçu et le remettre à la direction.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date.

**Date : 20/11/2018**



## RECEPISSE

**Madame et Monsieur**

.....

S'engage(n) t à respecter le règlement intérieur de la structure pour l'accueil de leur(s) enfant(s)

.....

En cas de non-respect, le contrat d'accueil sera résilié de plein droit sans préavis.

Fait aux Contamines, le

*Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »*

Madame

Monsieur

## **ANNEXE**

**Barèmes communiqués par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) applicables au titre de l'année 2018-2019 :**

- ❖ **Ressources mensuelles plancher : 687.30 €**
- ❖ **Ressources mensuelles plafond : 4 874. 89 €.**
- ❖ **Tarif horaire moyen et accueil d'urgence : 1,61 €.**