



Règlement de fonctionnement Etablissement d'accueil du jeune enfant

Crèche de l'association La Gerbe

Règlement de fonctionnement adopté le : 10/10/2023

Par : le Bureau du conseil d'administration de l'association La Gerbe

(Nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : le conseil d'administration de, le conseil municipal de, le conseil communautaire de,...)

Cachet, signature :

Association LA GERBE
19, rue Chaptal
34000 Montpellier
Tél : 04 99 74 24 30

1. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : Crèche multi-accueil de l'Association « La Gerbe »

Adresse : 19 rue Chaptal 34000 Montpellier

☎ : 04 99 74 24 32

E-mail : lagerbe@hotmail.fr

Type d'établissement : multi-accueil associatif

Mode de fonctionnement : PSU

Rythmes d'accueil : accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence

Capacité d'accueil : 20 places

Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre : pas de mise en œuvre spécifique de l'accueil en surnombre faute de superficie suffisante dans les chambres. Politique d'accueil d'enfants en occasionnel en remplacement des enfants absents. Le nombre d'enfants accueillis en accueil occasionnel est réfléchi de façon à ce que chacun d'entre eux ne reste pas longtemps sans fréquenter la structure ; ceci permet de construire et maintenir le lien nécessaire à l'accueil de chaque enfant.

Accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure pour un nombre d'heures réservées sur une année maximum en fonction des besoins des familles. La réservation des heures et le montant de la facturation font l'objet d'un contrat d'accueil.

Accueil occasionnel : L'enfant est connu de la structure, il est accueilli pour une durée ne se renouvelant pas à un rythme régulier. La crèche signale les disponibilités d'accueil aux parents qui décident de s'en saisir ou non. Les familles expriment leurs besoins d'accueil auxquels la crèche répond chaque fois que cela est possible.

Accueil d'urgence : l'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demande d'accueil faite dans l'urgence. L'enfant n'est pas connu de la structure. Il n'y a pas de réservation. Cet accueil peut se faire de 1 à 3 jours maximum. Au-delà, cela devient un accueil régulier ou occasionnel.

Age des enfants accueillis : 5 mois à 4 ans (dérogation possible à voir avec le référent santé de l'établissement en collaboration avec le service de la Protection Maternelle et Infantile).

La crèche est signataire de la charte de *l'accueil des enfants présentant un handicap*. Les enfants présentant un handicap (compatible avec l'organisation et la vie de la crèche) peuvent donc être accueillis, et ce jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire (sous réserve de l'avis du médecin de la PMI).

Jours et heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h à 18h

Périodes de fermetures annuelles : fermeture entre Noël et jour de l'an et tout le mois d'août. Le calendrier des fermetures est distribué aux parents en début d'année.

Les journées pédagogiques ont lieu avant l'arrivée des enfants au mois de septembre. Pas d'autres journées pédagogiques prévues dans l'année.

2. Présentation du gestionnaire

Nom du gestionnaire : Association La Gerbe

Statut du gestionnaire : Privé associatif

Etablissement placé sous la responsabilité de : Monsieur Guy CASTELNAU, président de l'association.

Adresse du siège social : 19 rue Chaptal 34000 Montpellier

☎ : 04 99 74 24 30

E-mail : lagerbe@numericable.fr

3. Fonctions de direction

Fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique et, le cas échéant, de l'adjoint :

1) La direction

-La directrice

La direction de l'établissement est confiée à une éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'état, qui est responsable de son bon fonctionnement et de son organisation dans le cadre du règlement de fonctionnement.

Elle établit avec les parents le dossier d'admission et les conseille sur le type et l'étendue du contrat d'accueil le mieux adapté à la situation de chaque famille. Elle prononce les décisions d'admission et de retrait des enfants.

Elle est chargée de la mise en œuvre et de la surveillance de l'exécution des soins et des activités auprès des enfants.

Elle s'assure de l'hygiène de la crèche, de la sécurité des enfants, de la qualité de l'accueil et de l'accompagnement de chacun, prend ou s'assure que sont prises toutes les mesures, y compris en cas d'urgence.

Elle est responsable du recrutement du personnel non permanent, et assure l'encadrement de l'ensemble de l'équipe.

Elle participe à la gestion administrative et est responsable du budget qui lui est alloué annuellement.

Elle est présente à l'arrivée ou au départ des enfants, afin de pouvoir rencontrer les parents.

-L'adjointe à la direction :

Une éducatrice de jeunes enfants assure les fonctions d'adjointe. Elle a plus de 3 ans d'expérience professionnelle auprès des jeunes enfants. Elle seconde la directrice et la remplace lorsque celle-ci est absente et assume dans ce cas, la responsabilité de l'encadrement de la structure. Elle partage avec la directrice le premier accueil des familles et l'établissement des dossiers.

Elle partage avec la directrice le souci d'hygiène de la crèche, de sécurité des enfants, de qualité d'accueil et d'accompagnement de chacun.

Elle participe avec la directrice au recrutement des personnels non permanents.

4. Continuité de la fonction de direction

La directrice et l'adjointe, sont présentes à elles deux de 7h45 à 18h15. Elles travaillent toutes les deux à temps plein. Lorsque l'une d'elles est d'ouverture, l'autre est de fermeture et inversement. A elles deux elles couvrent chaque jour toute la plage horaire d'ouverture de la crèche.

Un cahier de transmission et des réunions régulières assurent la continuité et la cohérence de la direction.

Les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à assurer une ouverture ou une fermeture de la crèche dans des situations d'organisation exceptionnelle.

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

Le rôle du référent santé est confié à Madame Corinne BRUNIQUEL, médecin.

Elle intervient quatre heures par mois dans la structure et est joignable chaque fois qu'une question médicale se pose.

Elle est garante, avec l'équipe de direction, de la qualité de l'accueil de chaque enfant.
Elle assure le suivi régulier des carnets de santé des enfants, elle vérifie les certificats d'admission établis par les médecins de chaque famille lors de l'entrée d'un enfant dans la structure.
Elle assure le suivi des vaccinations obligatoires.
Elle valide et signe les PAI demandés par les parents.
Elle veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
Elle n'examine pas les enfants (sauf si elle l'estime nécessaire ou à la demande explicite d'un parent). Elle s'assure du bon développement de chacun des enfants et dans une logique de prévention, elle partage ses observations avec l'équipe de direction de la crèche.
Elle se tient à la disposition des parents pour toutes précisions ou questions qu'ils souhaiteraient lui poser.
Elle assure des actions d'information auprès de l'équipe et des parents sur tout thème qui lui semble pertinent.
Chaque début d'année, elle revoit les protocoles d'urgence avec l'ensemble de l'équipe. Elle assure une formation dans ce domaine (explications, manipulations de matériel...).

6. Modalités d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription

La préinscription se fait par téléphone au 04 99 74 24 32 du lundi au vendredi de 13h30 à 15H. Elle peut se faire dès le début de la grossesse. Lors de la naissance de l'enfant, la famille rappelle la crèche pour confirmer la naissance et donc sa préinscription. Il est ensuite demandé aux parents de rappeler une ou deux fois pour confirmer leur demande de place.
Les familles doivent obligatoirement résider sur Montpellier.

Les parents sont appelés dans l'ordre de la liste d'attente, tout en essayant de maintenir une mixité garçons/filles, le fait qu'il n'y ait pas d'enfant seul dans son trimestre de naissance.
Un temps partiel complétant un autre temps partiel peut nous faire sursoir à l'ordre strict de la liste.
Un second d'enfant d'une même famille est prioritaire tant que son aîné est accueilli à la crèche.
Une attention toute particulière est portée au respect de la mixité sociale.

L'inscription se concrétise lorsqu'une place disponible peut être proposée, un rendez vous est pris avec la directrice et/ou l'adjointe de la crèche. La directrice ou l'adjointe exposent le règlement de fonctionnement et les grands axes du projet pédagogique. Une visite de la crèche est réalisée.
A l'issue de ces échanges les parents confirment leur souhait d'inscription à la crèche ;
Il sera alors remis aux parents un dossier d'inscription à compléter ; le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont à leur disposition et consultables sur le site internet de l'association.

Les modalités d'adhésion à l'association : L'adhésion à l'association est proposée à la famille lors de l'admission. Elle est valable une année civile et s'élève à quinze euros.
Lors de l'entrée en crèche, les familles versent une participation unique aux frais de dossier de 10€.

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

- fiche familiale et fiche individuelle avec coordonnées des parents et personnes à joindre en cas de besoin,
- autorisations de sorties et de photos,

- acceptation de consultation du site CDAP/une copie d'écran est faite et conservée dans le dossier. Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation du site CDAP, justificatifs des revenus N-2.
- fiche sanitaire avec autorisation de faire intervenir les services d'urgences,
- P.A.I si besoin,
- signature du règlement de fonctionnement,
- photocopie du livret de famille,
- justificatif de domicile sur Montpellier

- photocopie des vaccinations de l'enfant
- certificat aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission
- ordonnance et protocole du médecin de l'enfant pour administration de paracétamol
(Voir paragraphe 7.1 et 7.2)
- P.A.I si besoin,

7. Modalités d'admission et de séjour

7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Le certificat est établi par le médecin traitant de l'enfant puis le référent « santé et accueil inclusif » de la structure valide l'admission de l'enfant.

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux obligations vaccinales en fonction d'un calendrier en vigueur. Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sauf s'il présente un certificat médical de contre indication temporaire.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. La direction s'assurera que les vaccins sont à jour (rappels compris) ; le référent santé y veillera.

Le carnet de santé de l'enfant est présenté par les parents lors des passages du médecin de crèche ainsi que chaque fois qu'une mise à jour du dossier médical de l'enfant est nécessaire, (vaccination ou rappel). Le calendrier vaccinal en cours est affiché à l'entrée de la crèche.

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Dans l'intérêt de l'accueil de l'enfant et du respect du projet pédagogique, les arrivées se feront de 8h (ouverture de la crèche) à 9H25 et les départs de 16h35 à 18H (fermeture de la crèche) pour un accueil à la journée, tout en traitant de façon adaptée les situations particulières.

Il est important de signaler dès que possible l'absence d'un enfant pour permettre de proposer cette place disponible à un enfant venant notamment en accueil occasionnel.

Les enfants ne sont confiés, à leur départ de la crèche, qu'aux personnes majeures mentionnées par les parents sur le dossier de l'enfant, lors de son inscription.

Pour un départ ponctuel avec une autre personne, les parents rédigeront une autorisation écrite datée et signée, remise à la crèche. Toutes ces personnes devront présenter une pièce d'identité.

En cas de retard des parents à la fermeture de la crèche (18H), tous les moyens seront mis en œuvre par la directrice ou l'adjointe pour que l'enfant regagne son domicile, (appel téléphonique aux parents et à

toute personne habilitée à venir chercher l'enfant). Si ces démarches sont infructueuses, la responsable sera dans l'obligation d'avertir la police afin que celle-ci prenne en charge l'enfant. En sus des appels téléphoniques une affiche sera apposée sur la porte pour en informer le parent si besoin.

7.4 Objets personnels

La crèche ne peut être tenue responsable des pertes ou vols pouvant avoir lieu dans l'établissement. Il est donc recommandé de ne pas laisser d'objets de valeur aux enfants.

La possibilité de laisser pour la journée les poussettes dans le hall est offerte aux parents. **Néanmoins celles-ci restent sous leur responsabilité.**

Les bijoux, particulièrement bracelets, colliers (y compris colliers d'ambre) et boucles d'oreilles (essentiellement les anneaux) ou les toutes petites barrettes à cheveux qui peuvent être dangereux ne sont pas autorisés, les jouets personnels non plus. Par contre un livre ou un disque qu'il est possible de regarder ou d'écouter à plusieurs avec un adulte peut être prêté un temps à la crèche. C'est « un pont » intéressant entre la maison et la crèche.

Les sucettes (non attachées aux vêtements) et les doudous des enfants ont bien sûr toute leur place à la crèche. Il est possible de laisser une sucette à la crèche (stérilisée tous les soirs), pour éviter des allers/retours quotidiens. Pour des raisons d'hygiène, le doudou de chacun des enfants a un emplacement individuel dans les pochettes prévues à cet effet. Il sera lavé par la famille chaque fin de semaine.

7.5 Sécurité

Lors de leur venue à la crèche, les parents veilleront à ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change, à refermer la porte de la salle de bain après leur passage.

Ils veilleront à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent, restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche.

Il vous est demandé également de fermer derrière vous les portes de la crèche et du jardin, sans oublier les accès extérieurs.

Lorsque la porte vous est ouverte par le biais de l'interphone, vous ne devez en aucun cas laisser rentrer de personnes inconnues.

En cas de mesure exceptionnelle de confinement, vous devrez suivre les consignes données par la direction de la crèche (en lien avec la circulaire ministérielle n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant).

7.6 Conditions de radiation et motifs

Les motifs de radiation ou d'exclusion sont les suivants :

- Vaccinations non mises à jour après rappels du référent santé
- Non respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- Non paiement de la participation familiale avant la fin du mois suivant le mois facturé
- Non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'établissement

- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision est notifiée à la famille par courrier recommandé dans un délai d'un mois. En cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

8. Contractualisation et la réservation

8.1 Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est conclu avec la famille pour une durée déterminée (un an maximum), sur la base des besoins qu'elle expose : jours et amplitudes horaires réservés par semaine. Le contrat peut fonctionner selon une semaine type ou plusieurs.

Un planning de réservation est donné aux familles avec le contrat. Il permet aux familles de signaler, avec un préavis d'un mois, leurs congés en dehors des fermetures de la crèche.

Pour la période de familiarisation, les heures prévues et effectuées sont facturées le mois suivant. A la suite de la période de familiarisation, les heures prévues au contrat prennent effet ; une période d'essai d'un mois de ce contrat est réalisée. Elle permet de réajuster le contrat si besoin.

Le contrat peut-être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présences réelles...) à la demande des familles ou de la direction de l'établissement. Ces changements de situation peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte et donc le calcul de la participation familiale.

Conditions de dénonciation du contrat : si les parents souhaitent dénoncer leur contrat (départs anticipés, insatisfaction...), ils doivent le faire par courrier recommandé ou remis en main propre avec un mois de préavis.

8.2 Réservation

Pour l'accueil occasionnel, un document est établi qui permet de garantir à la famille une date de début et une date de fin de l'accueil de l'enfant. Il n'y a pas d'heures contractualisées sur ce document.

Les heures acceptées et réservées par la famille seront comptabilisées en fin de mois.

Ces heures sont dues par la famille sauf si elles ont été annulées au moins la veille de la venue de l'enfant (délai de prévenance).

Elles seront facturées en début du mois suivant.

9. Tarification et facturation en mode Psu

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF.

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – MSA - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

Que ce soit en accueil occasionnel ou régulier, les heures d'arrivée à la crèche et de départ de celle-ci, (une fois les transmissions quotidiennes effectuées) sont consignées dans le cahier de transmission. Elles sont ensuite reportées sur le logiciel de gestion afin d'établir la facturation en fin de mois. Toute demi-heure commencée est due.

Les éventuelles heures de dépassement du contrat prévu seront comptabilisées et facturées aux familles en début de mois suivant.

9.2 Calcul des tarifs

La tarification applicable à la famille est déterminée par la CNAF. Elle s'impose à la structure. Elle tient compte des ressources N-2 et de la composition de la famille. Elle fait l'objet, à minima, d'une révision en début de chaque année civile.

La famille signale à la structure tout changement significatif pouvant entraîner une modification de la tarification qui lui est applicable.

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

9.2.1 Barème national des participations familiales

La barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la caf et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée (même si ce n'est pas l'enfant accueilli), dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF.

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'AEEH).

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, ce dernier est pris en compte pour chacun des foyers.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf: base de données allocataires de la Caf au titre des revenus N-2.
- Pour les familles non-allocataires, ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de la base de données allocataires de la Caf : revenus perçus au cours de l'année N-2.

- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires de la Caf et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources : montant des ressources « plafond ».

9.2.2 Majorations pratiquées

Dans le cas où une famille est amenée à déménager en dehors de Montpellier en cours de contrat, il est possible de continuer à fréquenter la structure de manière exceptionnelle jusqu'au terme du contrat en cours, pour éviter une rupture de mode d'accueil avant une éventuelle réinscription dans la nouvelle commune de domiciliation. Dans ce cas, la famille devra, sur cette période, s'acquitter de la prestation de service versée par la ville de Montpellier, en sus du taux horaire de la CAF.

9.3 Facturation

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

Le mode de facturation appliqué par la structure est une **facturation au mois** (à la différence des contrats mensualisés sur l'année)

Modalités de facturation de la période de familiarisation : seules les heures réalisées pendant la période de familiarisation sont facturées, elles apparaissent sur la facture du mois suivant la familiarisation sur la base du taux horaire prévu par le contrat.

Modalités de facturation de la période d'essai : application des données du contrat en cours (horaires de référence, taux horaire défini par la CNAF).

Les absences déductibles :

Ces déductions se font sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale du mois concerné.

- En cas d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche, d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, de fermeture de la crèche, une déduction est effectuée, à compter du premier jour d'absence.
- En cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical, une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).
- Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat ou non signalés avec une anticipation de 1 mois.

9.3.2 Accueil occasionnel

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées sont facturées.

9.3.3 Accueil d'urgence

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)

Afin de recueillir les éléments nécessaires au calcul de la tarification, le gestionnaire peut consulter le dossier allocataire de la famille. Les parents doivent donner expressément leur accord au gestionnaire. A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

11. Enquête Filoue

La Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel, qui sont ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue. Leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles accueillies dans les EAJE afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

Les parents doivent donner expressément leur accord au gestionnaire. Cet accord figure sur le contrat d'accueil.

12. Inclusion handicap

La Caf octroie des moyens financiers supplémentaires aux EAJE accueillant des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (AEEH) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

✕.....

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Ils sont informés que le gestionnaire :

- Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf
- Transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoue ».

Nom des parents :

Date :

Signature des parents (*Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »*)