



# **Multi-accueil**

## Règlement de fonctionnement

1 rue Charles Péguy

68870 BARTENHEIM

03 89 68 99 88

La Culture

Les Loisirs

L'enfance

La Formation

---

[www.assolaclef.fr](http://www.assolaclef.fr)

# I. Présentation du multi-accueil

## Sommaire

I.	Présentation du multi-accueil .....	2
II.	Les horaires et périodes de fermeture...	3
III.	Le taux d'encadrement et le personnel ..	4
IV.	Les assurances.....	5
V.	Les modalités d'inscription.....	6
VI.	La place des familles .....	9
VII.	Le fonctionnement de la structure .....	10
VIII.	Le suivi médical .....	13
IX.	La tarification .....	15
X.	Les données informatisées .....	19

Le multi-accueil se situe au 1 rue Charles Péguy à BARTENHEIM et est géré par l'association **La CLEF**, dont le siège est au 3, rue Charles Péguy.

La structure fait partie de notre **pôle enfance** et au même titre que l'association, elle se reconnaît dans les valeurs fondamentales contenues dans la Déclaration universelle des droits de l'Homme, dans la Convention internationale des droits de l'Enfant et dans les valeurs de l'éducation populaire. Ces valeurs fédèrent les différents projets en faveur de l'enfance que le multi-accueil met en place.

L'association a fait le choix d'avoir **une équipe pluridisciplinaire** avec un fort potentiel au niveau de la formation initiale et continue. En effet, il est important, pour mettre en place un accompagnement de qualité, de bien connaître les phases et les domaines du développement des enfants. En effet, bien que l'on se concentre souvent sur le développement physique des enfants (en s'assurant par exemple que l'enfant grandit, marche, et est en bonne santé), leur développement dans les domaines socioaffectif, cognitif et langagier est un déterminant tout aussi important de leur réussite future.

Le multi-accueil est un lieu :

- ✓ pour permettre à l'enfant de se séparer de la famille et se familiariser avec la collectivité.
- ✓ d'éveil où jeux et activités vont permettre à l'enfant « d'apprendre », de développer ses sens, son attention, son habileté, son autonomie, et la relation à « l'autre ».
- ✓ développer confiance et estime de soi en favorisant la sécurité physique et affective par un accompagnement bienveillant des professionnels de la petite enfance.

Tout enfant est susceptible d'être accueilli, quelle que soit sa situation ou celle de sa famille.

Notre agrément fixe notre capacité d'accueil à 30 enfants âgés de dix semaines à trois ans. L'établissement est conforme aux normes de sécurité définies par les services de la P.M.I. (Protection Maternelle Infantile).

## ..... Une offre d'accueil diversifiée

### Un accueil régulier

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée, mais à une récurrence de l'accueil. L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, que ce soit 5h ou 30h par semaine. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant et la facturation se fait par mensualisation.

### Un accueil occasionnel

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, l'accueil fait l'objet d'une tarification horaire et la réservation est possible selon les places disponibles dans la structure. Il s'agit d'un mode d'accueil souple, à l'heure, à la demi-journée ou en journée continue.

### Un accueil d'urgence

C'est un accueil temporaire, réservé aux enfants dont les parents sont confrontés à une situation imprévue qui nécessite une prise en charge rapide de l'enfant. Cet accueil peut répondre à des situations d'urgence telles que la maladie ou l'hospitalisation d'un parent, un accident, ou l'absence imprévue de l'assistante maternelle accueillant habituellement l'enfant. L'accueil se fait sur justificatif.

## II. les horaires et périodes de fermeture

La structure accueille les enfants du **lundi au vendredi de 07h00 à 18h30**.

Elle est fermée les samedis, les dimanches, les jours fériés légaux français, ainsi que pour les périodes de fermetures annuelles suivantes (calendrier fourni à l'inscription ou à reconduction du contrat) :

- ✓ durant la période de Noël / Nouvel An,
- ✓ 4 semaines au mois d'août
- ✓ occasionnellement, lors de ponts,
- ✓ un mercredi par mois de 17h00 à 18h30.

# III. le taux d'encadrement et le personnel

**Le taux d'encadrement** est d'un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas, et un adulte pour huit enfants qui marchent.

Le taux d'encadrement théorique doit prendre en compte trois données :

- ✓ le nombre d'enfants
- ✓ l'amplitude d'ouverture
- ✓ le temps de travail hebdomadaire du personnel

Donc pour notre multi-accueil :

$$\frac{30 \text{ places}}{5 \text{ (ratio simplifié)}} \times \frac{11.5 \times 5 \text{ jours}}{33}$$

= 10.45 ETP *au contact des enfants*

Nous sommes au 1/09/2019, 10.80 Equivalent Temps Plein (ETP), à cela il faut rajouter 1 ETP Maîtresse de Maison (MM) et 1 ETP directrice.

#### **La qualification de l'équipe :**

les puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants (EJE), auxiliaires de puériculture, infirmiers et psychomotriciens, doivent constituer 40 % de l'effectif (décret relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans publié le 8 juin 2010 au Journal officiel - art. 19).

Le personnel du multi-accueil relève **du secteur privé** (association de droit local). Il est recruté par l'association La CLEF et est placé sous son autorité. L'équipe du multi-accueil est composée de professionnels de la petite enfance. Le personnel de l'établissement est tenu au **secret professionnel**.

#### **La fonction de direction :**

la direction du multi-accueil est assurée par une éducatrice de jeunes enfants (EJE) qui a complété son cursus par un Diplôme Universitaire.

La directrice du multi-accueil est sous la responsabilité du directeur général de l'association.

La directrice est garante du bon fonctionnement et de l'organisation de la structure en accord avec les différents projets élaborés au préalable par le conseil d'administration.

#### **La continuité de la fonction de direction :**

en cas d'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par l'infirmière ou une éducatrice désignée. Dans le cas où elles seraient absentes simultanément, la direction est confiée au directeur général de l'association. La suppléance sera affichée dans le sas d'entrée de la structure.

#### **L'équipe éducative :**

l'équipe éducative est chargée de l'accueil des enfants. Elle leur porte une attention constante et organise, de manière adaptée à leurs besoins, les activités de jeux et d'éveil, les soins corporels (repas, sommeil, etc....). La maîtresse de maison assure le service des repas et l'entretien du linge.

**L'infirmière** : ses missions principales sont :

- accueillir les enfants et les parents au quotidien,
- identifier les besoins des enfants et effectuer les soins nécessaires,
- observer les enfants et mesurer les principaux paramètres liés à leur développement et leur état de santé,
- administrer les médicaments sur ordonnance ou protocole et définir les délégations en cas d'absence,
- appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution,
- élaborer et mettre en place les protocoles d'hygiène de soins, de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et s'assurer de leur application,
- assurer la formation du personnel et des stagiaires sur les protocoles de santé,
- faire le lien avec le médecin référent de la structure, gérer les visites et les dossiers médicaux,

- mener, coordonner et évaluer les actions individuelles ou collectives en équipe pluri-professionnelle,
- mettre en place des activités d'éveil, de loisirs et d'éducation.

**Le médecin référent** : le multi-accueil bénéficie de temps de vacation médicale auprès d'un médecin déclaré comme référent pour la structure auprès de la PMI. Il remplit plusieurs missions au sein du multi-accueil :

- assurer les visites d'admission pour les enfants de moins de 6 mois et les enfants en accueil régulier,
- suivre de plus près les enfants en situation de handicap (PAI),
- valider l'ensemble des protocoles de soins et d'urgence,
- assurer la formation du personnel.

## IV. Les assurances

L'association La CLEF est assurée pour les conséquences pécuniaires de la responsabilité qui peut lui incomber à la suite de dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers du fait de ses activités. Les accidents survenus à l'intérieur de l'établissement non imputables au service ou dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents relèvent de la responsabilité civile des familles. Les familles sont invitées à souscrire une assurance individuelle accident corporel.

Les parents seront amenés à communiquer les coordonnées de leur assurance à la direction en cas de besoin.

En aucun cas, l'association ne pourra être tenue pour responsable en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets appartenant aux enfants. Aucun remboursement ne sera effectué.

## V. Les modalités d'inscription

La structure est destinée à faciliter la vie quotidienne des familles résidant en priorité à Bartenheim. Les familles sont reçues tout au long de l'année par la directrice qui, après avoir présenté la structure, prend en compte l'inscription et les besoins des familles, sur une liste d'attente.

Afin de maintenir à jour la liste des préinscriptions, il est demandé aux familles d'actualiser leur demande auprès de la directrice.

### ..... la pré-inscription

Les parents qui désirent inscrire leur enfant dans la structure sont invités à remplir une **fiche de pré-inscription** disponible à l'entrée du multi-accueil ou sur le site de l'association La CLEF ([www.assolaclef.fr](http://www.assolaclef.fr))

Les familles sont informées par courrier ou courriel de la possibilité d'inscription de leur enfant. S'il n'y a plus de place(s) disponible(s), l'enfant est inscrit sur liste d'attente.

Dans le cas d'une possibilité d'accueil, les parents sont invités à venir retirer un dossier d'inscription définitif au sein de la structure et à prendre un rendez-vous avec la direction afin d'organiser l'accueil de leur enfant.

Les demandes sont traitées selon les priorités suivantes :

(aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée pour l'octroi d'une place)

- ✓ les familles résidant dans la commune de Bartenheim (en cas de déménagement avant la signature du contrat, les familles ne sont plus prioritaires),
- ✓ les enfants sur demande des services sociaux et/ou juridiques,
- ✓ la fratrie des familles habitant Bartenheim encore sous contrat d'accueil,
- ✓ la date de remise du dossier de préinscription,
- ✓ l'âge de l'enfant au moment de l'accueil (place dans le groupe d'âge),
- ✓ la situation familiale (famille monoparentale ...), les professionnels locaux.

## ..... les vaccinations obligatoires (voir annexe)

Pour un accueil en collectivité, les vaccinations ci-dessous sont obligatoires pour les enfants nés au 01/01/2018 :

- ✓ DTP
- ✓ Haemophilus influenza type B
- ✓ ROR
- ✓ Pneumocoque
- ✓ Coqueluche
- ✓ Méningocoque
- ✓ Hépatite B

## ..... le dossier d'inscription

- ✓ fiche de renseignements individuels dûment complétée,
- ✓ justificatif de domicile,
- ✓ récépissé de prise de connaissance et de respect du règlement de fonctionnement,
- ✓ photocopie du numéro allocataire CAF ou d'affilié MSA, SNCF ou autres, des parents,
- ✓ photocopie de l'avis d'imposition N-2 du foyer (**recto/verso**) pour les non-allocataires CAF ou document concernant le non-souhait de dévoiler ses revenus dûment rempli,
- ✓ photocopie du/des livret(s) de famille complet(s) (famille recomposée) afin de définir le nombre d'enfants à charge,
- ✓ certificat médical, avec signature et cachet datant de moins d'un mois avant l'entrée au multi-accueil, attestant que l'enfant peut fréquenter la collectivité,
- ✓ photocopie du carnet de vaccinations mis à jour (le carnet de santé peut être demandé pour la mise à jour du dossier médical de l'enfant),
- ✓ calendrier des périodes de congés préétablis par la famille,
- ✓ feuille d'adhésion à l'association La CLEF,
- ✓ photocopie du jugement de droit de garde de l'enfant (en cas de divorce ou de séparation).

**La directrice reçoit la famille** qui s'est vu attribuer une place afin de finaliser l'inscription et présenter le fonctionnement de la structure. Un contrat précisant les modalités d'accueil de l'enfant (horaires, jours, participation financière...) est signé.

**Les horaires définis dans le contrat doivent être respectés.** En cas de changement ponctuel, la famille en informera la directrice.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement de définir la durée d'accueil nécessaire, les familles ne pourront modifier le contrat d'accueil prévu pour l'année que deux fois.

## ..... les possibilités d'accueils supplémentaires

Le multi-accueil offre la possibilité de faire **accueillir l'enfant en dehors de ses horaires de contrat**, en mettant un « tableau de réservations supplémentaires » dans le sas d'entrée. Il informe les familles des places disponibles tous les mois dans chaque groupe.

Pour réserver une ou des place(s), il suffit aux familles de remplir le document qui se trouve sous le tableau, et de le donner à un professionnel du groupe d'accueil de l'enfant qui se chargera de notifier la réservation. Pour des raisons d'organisation, toute réservation doit respecter 48H de prévenance et sera facturée même si elle n'est pas consommée.

## ..... la radiation / exclusion

Les critères suivants entraînent une exclusion temporaire et éventuellement une radiation définitive :

- ✓ **toute absence injustifiée et répétée** par rapport aux réservations horaires,
- ✓ toutes violences verbales ou physiques des adultes,
- ✓ **le non-respect du règlement** de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil, y compris des horaires d'accueil ou des dispositions médicales,
- ✓ **le non-paiement** des factures après des relances restées infructueuses.

Toute radiation est notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis d'un mois. Toutefois, **en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des autres usagers ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.**



## VI. La place des familles et leur participation à la vie du multi-accueil

L'équipe éducative du multi-accueil encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

**Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants** sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité (sur-chaussures obligatoires). Les activités collectives et les informations ponctuelles font l'objet d'un affichage dans le hall d'accueil. Les parents ont **accès au projet éducatif et au règlement de fonctionnement** sur le site de l'association.

Ces documents sont expliqués lors de la finalisation de l'inscription avec la directrice. Une **réunion avec les parents** est programmée au début de l'année. Les familles sont invitées à participer à des animations, sorties, et des temps festifs au cours de l'année (fête de Noël,...).

Lors de l'inscription, une clé USB est proposée aux familles pour récupérer photos et/ou vidéos de leur enfant pour un montant de 10€.

Chaque mois d'octobre a lieu l'élection **d'un représentant des parents**. Il est le représentant des familles au sein du multi-accueil de l'association La CLEF. Ses coordonnées sont affichées dans le hall d'entrée de la structure.

**Le parent élu a une voix délibérative** au conseil d'administration de l'association et peut adresser à l'association les doléances, souhaits, vœux, suggestions des parents sur le fonctionnement de la structure.

Dès fin mars le multi-accueil donne un dossier **d'inscription pour le périscolaire** de l'association La CLEF aux familles des enfants qui seront scolarisés à la rentrée suivante.

Dans un souci d'améliorer la qualité d'accueil, les parents sont invités à compléter **un questionnaire de satisfaction** en fin d'année d'accueil.

L'accès aux frères et sœurs est toléré. En aucun cas leur présence ne doit présenter de risque ou de gêne pour les enfants du multi-accueil.

## VII. Le fonctionnement de la structure

### ..... L'accueil de l'enfant

Une période de familiarisation de l'enfant est prévue avant son entrée définitive. L'éducatrice référente du groupe d'accueil propose des rencontres régulières pour permettre à l'enfant comme à ses parents de prendre connaissance des personnes et des lieux de la structure. Un parent accompagne dans un premier temps l'enfant puis le laisse seul de plus en plus longtemps. Cette période de familiarisation de 5 jours peut être augmentée sur les conseils des professionnels.

1 <sup>er</sup> jour	2 <sup>ème</sup> jour	3 <sup>ème</sup> jour	4 <sup>ème</sup> jour	5 <sup>ème</sup> jour
<b>1h avec ses parents</b>	30 min avec démonstration d'un change par les parents, puis	30 min avec démonstration d'un repas par les parents (collation, repas ou goûter), puis	3 ou 4h sans les parents, avec un repas et une sieste	Une petite journée
<b>Temps d'échanges sur les habitudes de vie de l'enfant.</b>	30 min sans les parents.	1h30 sans les parents		

Il est demandé aux accompagnateurs de prendre le temps à l'arrivée de l'enfant, de lui **enlever ses vêtements d'extérieur, et de lui mettre ses chaussons**. Pour des raisons de confort, d'hygiène et de bien-être de l'enfant, il doit arriver avec une couche propre : s'il l'a souillée durant le trajet d'arrivée, la personne accompagnatrice devra la lui changer. A l'accueil du matin, les enfants arrivent leur petit déjeuner pris car nous ne disposons pas de ce service.

**L'enfant est accueilli chaque matin** par 2 personnes du multi-accueil : les parents doivent prendre un temps pour donner les informations nécessaires pour un accueil personnalisé de leur enfant. Ce **moment de transition** est important pour l'enfant qui se sépare du parent, et pour le parent qui doit quitter son enfant. Un enfant accompagné d'une personne mineure ne sera pas accueilli.

Toutes les informations médicales (fièvre, allergies, convulsions ...) et événements survenus au domicile de l'enfant (chutes, hématomes, ingestion de produits ...) sont à communiquer à l'équipe de manière à ce que la prise en compte de l'enfant et sa surveillance soient assurées durant la journée. Afin de respecter au mieux la vie des groupes (activités, repas, sieste...), **aucune arrivée ni aucun départ d'enfants entre 10H00 et 14H ne sont souhaités**.

## ..... le départ de l'enfant

Dans un souci de sécurité, le personnel du multi-accueil ne confiera l'enfant, pour son départ, qu'aux parents ou aux **personnes majeures** disposant d'une autorisation préalable et écrite des parents, sur présentation de leur carte d'identité.

Pour le bien-être de l'enfant et pour notre organisation, un deuxième accueil doit rester exceptionnel et dans tous les cas préparé.

## ..... le pointage des arrivées et des départs

La saisie de l'heure d'arrivée et de départ fera foi pour signifier la durée d'accueil journalière de l'enfant, ainsi que la signature sur le document prévu à cet effet.

**L'arrivée et le départ de l'enfant sont signalés informatiquement** par un professionnel, par pointage sur la tablette située dans le groupe d'accueil de l'enfant. Ce pointage s'effectue avant les transmissions des informations aux professionnels. A l'inverse, le soir, il s'effectuera à la sortie, après la prise de transmissions des événements de la journée. Le temps de transmissions est bien un temps professionnel inclus dans le temps d'accueil de l'enfant.

## ..... les absences et retards

Chaque famille s'engage à **signaler toute absence ou changement** d'horaires inopinés concernant l'accueil de l'enfant. **Tout retard supérieur à 15 minutes doit être signalé**, tant pour une question de rythme de l'enfant (repas, sommeil) que de sécurité et d'encadrement.

En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux familles de prévenir la structure le plus tôt possible, afin de pouvoir décommander le(s) repas auprès de notre prestataire, et de communiquer la date du retour de l'enfant dans son groupe d'accueil.

Si l'enfant n'est pas cherché et si aucun des parents ou aucune personne autorisée ne se sont manifestés (physiquement, téléphoniquement) ou n'ont pu être joints dans **un délai de trente minutes après la fermeture** officielle de la structure, la réglementation nous préconise de faire appel à la gendarmerie qui doit faire des recherches, d'où l'importance de prévenir l'équipe dans les plus brefs délais.

Il est recommandé de compléter le tableau prévisionnel des absences au moment de la contractualisation afin de faciliter la gestion de l'absentéisme.

## ..... le trousseau

**Des vêtements adaptés et peu fragiles** sont à privilégier pour permettre à l'enfant d'être à l'aise dans son développement moteur (découverte du corps, déplacements...) et dans ses activités.

Pour des raisons de sécurité dans la structure, les petits objets (bijoux, chouchous, épingles...) sont interdits. Une attention doit être portée sur les boutons, les paillettes et sequins fixés sur les vêtements. Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants.

- ✓ une paire de chaussons,
- ✓ deux tenues de rechange,
- ✓ une paire de bottes en caoutchouc,
- ✓ le doudou et/ou au moins 2 tétines identiques,
- ✓ une turbulette pour la sieste (sauf les grands),
- ✓ pour le groupe des bébés : 3 biberons en plastique (2 grands et 1 petit),
- ✓ pour le groupe des grands : 1 serviette de table pour chaque jour,
- ✓ des sachets pour le linge sale,
- ✓ un chapeau de soleil dès le printemps,
- ✓ une crème solaire,
- ✓ des couches de piscine en été.

## ..... l'alimentation

Conformément à la convention passée avec la CAF, la tarification horaire calculée comprend le prix des repas. Les repas sont livrés en liaison froide par notre fournisseur « **API restauration** » selon les normes diététiques et d'hygiène en vigueur.

Le lait en poudre n'est pas fourni par la structure, les enfants auront ainsi des laits que les parents auront choisis et apportés. Le lait maternel apporté par la maman et conservé selon les règles de conservation peut être donné à l'enfant par l'équipe.

## ..... la toilette

La structure fournit les produits d'hygiène (couches et lait de toilette). En cas de traitement dermatologique spécifique prescrit, les produits seront apportés par les parents avec l'ordonnance. En période d'apprentissage de la propreté, des vêtements de rechange en plus grande quantité sont à prévoir.

## ..... les activités

Une alternance entre activités libres et ateliers accompagnés est proposée tout au long de la journée en fonction des besoins des enfants et de leurs envies.

Des intervenants extérieurs interviennent ponctuellement au sein de la structure.

## VIII. le suivi médical

### ..... le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Pour toute famille ayant un enfant souffrant d'une allergie alimentaire, d'une maladie chronique ou porteur d'un handicap, un P.A.I. est établi, obligatoirement, en lien avec les parents, l'infirmière du multi-accueil, la directrice, et les médecins qui suivent l'enfant. Il est composé :

- ✓ du projet individualisé (nom et prénom de l'enfant, description des symptômes et numéros d'urgence),
- ✓ de l'ordonnance des médicaments,
- ✓ de la démarche à respecter,
- ✓ de la procédure en cas d'urgence.

Les médicaments sont stockés au sein de la structure, dans la pharmacie, sous clef. L'identité de l'enfant est inscrite sur chaque boîte de médicaments, non entamée. Le P.A.I. est renouvelé chaque année ou lors de changements.

### ..... la surveillance médicale

Le médecin référent de la structure effectue une visite médicale une fois par mois, afin de valider l'aptitude médicale des enfants à la collectivité et de guider les familles dans le domaine de la santé.

Lorsque l'enfant accueilli présente des **symptômes inhabituels** (diarrhées, vomissements, température, signes de conjonctivite...), la directrice, en lien avec l'infirmière, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour conseiller au parent de consulter un médecin afin qu'un diagnostic soit posé et un traitement éventuellement prescrit. Par ailleurs, la famille sera avertie afin de lui permettre de prendre

éventuellement un rendez-vous médical, ou en cas de force majeure pour lui conseiller de venir chercher l'enfant.

**En cas de fièvre, de vomissements ou de diarrhées** les protocoles établis (consultables) seront mis en œuvre et les traitements donnés par l'infirmière.

En cas de maladie contagieuse, la direction doit être informée au plus tôt afin que les équipes prennent les dispositions utiles. De même, **toute maladie contagieuse** touchant la fratrie ou les proches de l'enfant doit être signalée.

**L'administration des médicaments** et le suivi des traitements sont effectués par les professionnels en collaboration avec l'infirmière et/ou l'auxiliaire de puériculture. Tout traitement, même homéopathique, ne pourra être **donné que sur présentation de l'ordonnance médicale**, avec une parfaite correspondance entre la prescription et la réalité du médicament présenté. L'identité de l'enfant ainsi que la date d'ouverture du médicament doivent être inscrits sur la boîte.

D'une manière générale, il est conseillé de rappeler au médecin de famille que l'enfant fréquente une collectivité afin que la prise du traitement se fasse en deux fois (matin et soir).

En cas de **problème grave** survenant dans la structure, une autorisation signée par les parents permet de faire hospitaliser d'urgence l'enfant, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

## ..... les évictions

L'éviction de la collectivité est **une obligation réglementaire** pour certaines pathologies.

Ces dernières sont peu nombreuses :

- ✓ l'angine à streptocoque
- ✓ la coqueluche
- ✓ l'hépatite A
- ✓ l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- ✓ les infections invasives à méningocoque
- ✓ les oreillons
- ✓ la rougeole
- ✓ la scarlatine
- ✓ la tuberculose
- ✓ la gastro-entérite à Escherichia coli
- ✓ la gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur **avis médical**.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Une éviction du multi-accueil n'est pas obligatoire pour un enfant infecté par des poux. Même si votre enfant a des poux, il peut venir dans la structure, pourvu que **vous l'ayez traité le plus tôt possible** pour éviter qu'il ne contamine le reste de la collectivité. En revanche, si les lésions de grattage sont compliquées d'impétigo, une éviction est obligatoire.

**Prévenez le multi-accueil ou tout autre lieu où votre enfant est gardé**, afin que des mesures de prévention soient prises et que les autres parents soient informés.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la **fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie**. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice (en lien avec l'infirmière de la structure) et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

## IX. La tarification

### ..... L'adhésion à l'association La CLEF

L'inscription au multi-accueil implique l'adhésion à l'association La CLEF. Elle est valable pour l'année en cours, de septembre à août, et donne également accès aux différentes activités proposées par l'association. Toutes les informations sur les activités sont sur le site de l'association ([www.assolaclef.fr](http://www.assolaclef.fr)).

Pour la rentrée 2019/2020, le montant de l'adhésion est fixé à 15€ par famille. Des frais de dossier spécifiques pour les structures enfances accompagnent celle-ci. Leur montant s'élève à :

- ✓ 30€ pour l'inscription d'un enfant.
- ✓ 40€ pour l'inscription de deux enfants
- ✓ 45€ pour l'inscription de trois enfants

### ..... les tarifs

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la caisse nationale des allocations familiales en contrepartie de la prestation de service unique (PSU), allouée à l'association La CLEF.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène, dont les couches. Cette participation est fonction d'un taux d'effort variable déterminé par la CAF selon le nombre d'enfants du foyer et des ressources de la famille.

## ..... le barème CAF

La participation de la CAF varie en fonction de la composition et des ressources des familles, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond.

## ..... le taux d'effort horaire

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Si un enfant handicapé est à la charge de la famille, il sera appliqué le tarif immédiatement inférieur.

## ..... les aides de la CAF en fonction des contrats d'accueils

### Pour l'accueil RÉGULIER

Le taux de la Prestation de Service Unique (PSU) est de 66% du prix de revient horaire.

Il est formalisé par un contrat conclu avec la famille selon la période de septembre de l'année en cours à juillet de l'année suivante (pour un maximum d'un an).

Le contrat définit l'accueil de l'enfant dans l'établissement sur la base des besoins de la famille :

- ✓ amplitude journalière de l'accueil,
- ✓ créneaux horaires,
- ✓ nombre d'heures réservées par semaine,
- ✓ nombre de mois ou de semaines d'heures réservées annuellement.



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

Tout dépassement d'horaire de 5 minutes totalisées tant à l'arrivée qu'au départ de l'enfant, sera compté par demi-heure.

Tout dépassement global, non prévu initialement dans la réservation annuelle du contrat sera facturé selon votre réservation hebdomadaire type et exigible sur la facture du mois concerné.

Les factures mensuelles sont lissées sur le nombre de mois réservé.

La mensualisation permet de lisser sur la durée du contrat, la participation financière des familles. La facture est ainsi identique, quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

$$Mensualisation = \frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures}}{\text{nombre de jours} \times \text{nb de mois lissés sur l'année}}$$

Un changement de contrat ne pourra intervenir que le 1<sup>er</sup> de chaque mois et ne sera validé qu'en fonction des disponibilités d'accueil au moment de la demande. **Un délai de prévenance d'un mois** par courrier à la direction est requis pour toute prise en compte.

Tout départ anticipé de l'enfant suite à une rupture de contrat avant l'échéance de celui-ci devra être adressé par courrier à la direction et sera conditionné **par un préavis d'un mois**.

### Pour l'accueil OCCASIONNEL

Le barème CAF est obligatoire. L'application du taux d'effort et des ressources est à prendre en compte telle que définie dans l'accueil régulier. **Un minimum de 2 heures consécutives d'accueil journalier est exigé.**

### Pour l'accueil d'URGENCE et les enfants confiés en famille d'accueil

Un tarif fixe, défini annuellement par l'association La CLEF et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent, est appliqué dans ce type d'accueil.

Le mode de calcul est le suivant :

$$= \frac{\text{Total des participation familiales perçues (N - 1)}}{\text{Nombre d'heures facturées par les familles}}$$

## ..... les participations familiales et ressources à prendre en compte

Conformément à la convention 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 leurs ressources à la CAF.

Ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition. Selon les dispositions de ladite convention, **les salariés de la structure dûment habilités** à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel.

A défaut, ce sont celles déclarées, avant abattements, sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N), en tenant compte des paramètres suivants :

- ✓ déduction de pensions alimentaires versées,
- ✓ prise en compte de pensions alimentaires reçues,
- ✓ prise en compte des revenus fonciers et financiers,
- ✓ prise en compte des heures supplémentaires,
- ✓ prise en compte des indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle, bien que non imposables.

## ..... le mode de calcul des participations familiales

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé à l'initiative de la directrice suite à l'actualisation :

- ✓ des planchers et plafonds de ressources par la CAF,
- ✓ des ressources de référence de la famille (feuille d'imposition, bilan comptable...).

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Ressources annuelles}}{12 \text{ mois} \times \text{le taux d'effort}}$$

**Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle** (modification du temps de travail, premier emploi, retour à l'emploi, perte d'emploi, séparation, divorce, veuvage, arrivée d'un nouvel enfant...), à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée.

La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

En l'absence de justificatif, le tarif maximum est appliqué en fonction des directives de la CAF.

## ..... les déductions à prendre en compte

- ✓ l'hospitalisation de l'enfant,
- ✓ l'éviction exceptionnelle par le médecin référent du multi-accueil,
- ✓ la fermeture exceptionnelle de la structure,
- ✓ la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires consécutifs, sur présentation d'un certificat médical,
- ✓ les congés notifiés sur le document prévu à cet effet et les dates supplémentaires de congés données avec un mois de prévenance par mail ou par courrier.

## ..... les modes de paiement

Les factures sont envoyées aux familles selon un choix défini lors de l'inscription, par courrier postal (2€ de participation supplémentaire) ou par courriel.

Plusieurs modes de paiement sont proposés : le règlement en espèces ou chèque au siège de l'association et aux heures d'ouverture de celui-ci ou le règlement par virement ou prélèvement.

## X. les données informatisées

Dans le cadre de l'informatisation, les données centralisées sur le logiciel de petite enfance (BELAMI) sont destinées à l'usage interne des services de l'association La CLEF. Les données confidentielles restent à la disposition de la directrice du multi-accueil. Ces données peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification auprès de l'association conformément à la loi Informatique et Libertés.

En signant ce règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à en respecter strictement les clauses, et donnent à la direction comme au service financier de l'association l'autorisation d'accès au service CAFPRO, et à la conservation des données issues de CAFPRO.

Pour l'association La CLEF

Le Directeur Général