



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT LES P'TITOUS**

L'établissement les P'titous, est géré par l'association « les P'Titous du Vernet » et assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de 8 semaines à 6 ans afin de permettre à leurs parents de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, 2007-230 du 20 Février 2007 et 2010-613 du 10 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- aux instructions en vigueur de la CNAF ;
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

---

### **SOMMAIRE**

<b>I. Admission des enfants</b>	<b>2</b>
<b>II. Ouverture de la structure</b>	<b>3</b>
<b>III. Participation financière</b>	<b>4</b>
<b>IV. Participation des parents</b>	<b>8</b>
<b>V. Dispositions générales</b>	<b>8</b>
<b>VI. Accueil temporaire des enfants de 2 mois à 4 ans</b>	<b>11</b>
<b>VII. Organisation de la structure</b>	<b>11</b>

## I. Admission des enfants

### Article I.1.

La structure accueille 25 enfants par jour. Dans la limite des places autorisées et disponibles, elle organise l'accueil d'enfants âgés de 8 semaines à 6 ans dont les parents souhaitent nous en confier la garde. Ils doivent être membres de l'association les P'titous du Vernet

### Article I.2.

Pour être membre de l'association, chaque famille doit s'acquitter, au moment de l'admission et chaque début d'année, du montant de l'adhésion, fixé par le Conseil d'Administration. (cette cotisation annuelle est fixée à 40 € pour l'année 2017).

### Article I.3.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement après examen médical.

Lors de l'admission, les parents présenteront obligatoirement une copie des documents suivants :

- le livret de famille ou une copie intégrale de l'acte de naissance précisant la filiation ;
- le cas échéant, un extrait du jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale,
- une ordonnance d'antithermique (*sous réserve d'une autorisation de soins délivrée par les parents*) ;
- le carnet de santé de l'enfant ou un certificat attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur ou un certificat médical de contre-indication ;
- l'attestation d'affiliation à la sécurité sociale ;
- un justificatif de domicile (*quittance de loyer ou facture EDF ou Télécom*) ;
- la déclaration signée des parents autorisant les soins, les sorties, la prise de photographies et précisant le nom des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant ;
- un certificat médical d'admission en collectivité.
- Numéro allocataire CAF.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement.

Le contrat d'accueil précise le temps de présence par mois choisi (*les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant*). Il sera révisé chaque année.

Ce contrat d'accueil est négocié en fonction des besoins des familles et en fonction de la capacité d'accueil de la structure. En cours d'année, tout changement du contrat horaire du temps d'accueil, se fait au risque de perdre sa place initiale, la demande devra être formulée par écrit et soumise à la décision de la directrice de l'établissement qui y répondra en fonction de l'effectif du moment, des possibilités du service et de la nouvelle situation professionnelle ou familiale des parents. Une seule modification sera accordée par année civile.

L'amplitude journalière globale est arrondie à la 1/2 heure supérieure.

Au vu de dépassements réguliers, la directrice peut être amenée à modifier les termes du contrat pour les mettre en adéquation avec les horaires réels de l'enfant. Le refus de la modification entraîne la radiation de l'enfant.

Sauf indication contraire, inscrite sur le contrat de présence, les contrats sont établis pour l'année civile et impliquent 12 mensualités identiques. Sans avis préalable des parents, il est tacitement renouvelable. En janvier le renouvellement du contrat est tacite. Sans avis contraire les plages horaires sont maintenues, un préavis de 2 mois est indispensable pour tout changement.

Les enfants dont les parents sont domiciliés ou travaillent sur le territoire de la Communauté des Communes bénéficient d'une priorité d'admission.

#### **Article I.4.**

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant dans l'établissement et la préparation à la séparation, une période d'adaptation est proposée aux familles.

Pendant cette période, la présence des parents est recommandée.

Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation au sein du groupe de vie, des fiches d'information et de liaison sont établies entre l'équipe de l'établissement et les parents.

Cette période d'intégration est répartie sur une période de 8 jours minimum à 15 jours maximum, elle vous sera facturée à votre tarif habituel.

## **II. Ouverture de la structure**

#### **Article II.1.**

La structure est ouverte tous les jours, à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés. Le conseil d'administration peut décider de fermetures exceptionnelles.

#### **Article II.2.**

Les heures d'ouverture sont les suivantes : 7h30 à 18h30.

Afin de privilégier l'encadrement et les activités, les enfants sont accueillis avant 9h30 le matin et repartent le soir, après 16h30.

Aucun accueil ne pourra se faire pendant les heures de repas entre 11h30 et 13 heures.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Le respect des horaires permet une bonne organisation dans l'établissement et le bien-être des enfants.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police sont contactés afin de prendre le relais.

### Article II.3.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de la structure.

## III. Participation financière

### Article III.1.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.

Cette participation est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas (exceptée la fourniture du lait infantile), les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement (*barème national établi par la CNAF*).

En cas d'absence de ressources, le montant plancher communiqué annuellement par la CNAF sera utilisé.

### TAUX D'EFFORT DEMANDE AUX FAMILLES

Il est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille :

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Multi-accueil				
• taux horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

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 ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Prix plafond et plancher concernant l'année 2017 :

- Prix plancher mensuel : 674.32 €
- Prix plafond mensuel : 4864.89 €

## Article III.2.

### Ressources prises en compte pour le calcul de la participation familiale

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP (base de données allocataires accessible sur internet) Chaque famille est informée de son utilisation, une autorisation d'accès au dossier est signée par la famille ; Dans le cas où les parents s'opposent à la consultation de leurs revenus par le CDAP, le tarif plafond en vigueur sera appliqué.

Cette base de données est actualisée chaque année en janvier sur la base des ressources de l'année N-2. La base de données intègre :

- l'ensemble des ressources de la famille, avant abattements fiscaux : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes, indemnités journalières et autres revenus imposables ;
- la prise en compte des abattements ou neutralisations en fonction de la situation des personnes (*chômage, déficits...*) ;
- déduction des pensions alimentaires versées ;

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser leur dossier. La crèche conserve une copie d'écran des revenus pris en compte dans le dossier d'admission.

En cours d'année, Tout changement de situation familiale (*naissance, chômage, divorce, séparation, décès...*) ou professionnelle en cours de placement devra être signalé, justifié par écrit à la directrice de l'établissement. Ces modifications seront prises en compte le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la mise à jour des données sur le site internet de CAFPRO.

La non production des justificatifs entraînera l'application du tarif maximum, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas d'indisponibilité de CDAP ou pour les familles non allocataires, il sera demandé l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Pour les accueils d'urgence le tarif plancher est appliqué, en accord avec la réglementation CAF

## Article III.3

### Facturation

Les "factures" à terme échu sont distribuées aux parents en début de mois. Le versement de la participation familiale doit être effectué avant le 10 du mois. En cas de retard, les parents devront s'acquitter d'une majoration au taux d'intérêt légal en vigueur. Les règlements doivent être remis à la directrice. En son absence, les règlements peuvent être déposés dans la boîte aux lettres installée devant son bureau.

Un état récapitulatif des paiements effectués pendant l'année est remis aux parents, pour l'établissement de leur déclaration annuelle des revenus (*frais de garde*).

Tout changement du contrat horaire du temps d'accueil dans la structure se fait au risque de perdre sa place initiale.

La mensualisation est maintenue quelque soit le rythme et la fréquentation de la structure.

Le paiement de la participation financière subordonne le maintien du placement de l'enfant de l'établissement. En cas de non paiement, après 2 rappels, l'association se réserve le droit de prononcer la suspension du placement de l'enfant.

Tout dépassement horaire du contrat et toutes les heures supplémentaires non prévues au contrat initial sont facturés quel que soit le nombre d'heures effectuées dans la journée au tarif de la famille sans majoration, toute 1/2 heure commencée est due. Les moments de transmissions font parties intégrantes des heures d'accueil et sont facturées.

Les entrées et sorties des enfants sont enregistrées (badgeage) afin d'établir les facturations et fiabiliser les données de présence.

Pour enregistrer informatiquement et automatiser les heures d'arrivée et de départ des enfants dans la structure un badge est remis aux parents lors de l'admission, ce badge reste dans la structure, tout badge perdu est facturé 10 €.

L'absence de badgeage implique la facturation de la totalité des heures d'ouverture de la journée soit 7h30 le matin ou 18h30 le soir.

En cas de dépassement régulier, le contrat sera révisé. Le refus de la modification entraîne la radiation de l'enfant.

Les contrats étant annualisés et les factures mensualisées, lors d'un départ anticipé, une régularisation des sommes pourra être demandée (*anticipation des congés, par ex*).

L'association pourra mettre tout en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues (*procédure judiciaire*).

L'association accepte pour règlement les chèques bancaires et les CESU (*Chèque Emploi service universel*).

#### **Article III. 4 Mode de calcul**

Le tarif demandé aux familles sera donc calculé sur une base horaire.

Les contrats de temps d'accueil des enfants sont personnalisés en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure, il définit notamment un nombre d'heures réservées. Il fait l'objet d'une mensualisation qui consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois facturés.

Cette tarification est obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service de la CAF vient en complément de la participation familiale.

Le forfait mensuel est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées / semaines}}{\text{Nombre de mois facturés}}$$

Le nombre annuel de semaines d'accueil doit être clairement défini lors de la signature du contrat. Les semaines d'absence déductibles sont déterminées et posées au moment de la signature du contrat

Le nombre annuel de semaines d'absence est limité à 7 (*Le nombre annuel de semaines d'accueil ne peut être inférieur à 45 semaines pour 12 mois facturés et 24 semaines pour 6 mois facturés*).

Des déductions peuvent être appliquées:

- fermeture de l'établissement (*non prévue*) ;
- hospitalisation de l'enfant (*fournir un justificatif*) ;
- maladie nécessitant une éviction de la structure, la déduction intervient à partir du 4ème jour calendaire de l'arrêt maladie, sur présentation de justificatifs (*le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent*). Pendant les trois premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture.

Ces déductions s'effectueront sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## IV. Participation des parents

### Article IV.1.

Toute famille désireuse de participer à la vie de la structure sous forme d'interventions ponctuelles (*préparation d'un goûter d'anniversaire, participation aux fêtes, accompagnement lors d'une sortie...*) peut en faire la demande à la directrice qui donnera son accord en fonction des possibilités et des lois et usages en vigueur.

### Article IV.2.

Les parents pourront être sollicités sous la base du volontariat pour toute action particulière (*sortie, jardinage, petits travaux...*) mise en place par l'établissement.

## V. Dispositions générales

### Article V.1.

L'établissement ferme 5 semaines par an :

- 1 semaine en décembre (*pendant les vacances scolaires de Noël*)
- 4 semaines consécutives en été.

### Article V.2.

Les parents doivent fournir à l'établissement :

- les laits "préparation pour nourrissons", les laits de suite ou de régime ;
- un lot de vêtements de rechange ainsi que des chaussons/ bottes marqués au nom de l'enfant.

La structure peut être amenée à prêter des vêtements, ceux-ci devront être ramenés propres dans les meilleurs délais.

### Article V.3.

Les parents sont tenus de signaler à la directrice toute modification relative à l'enfant (*allergie, traitement médical, départ, changement d'adresse, n° de téléphone...*).

Nous accueillons les enfants en situation de handicap ainsi que les enfants atteints de maladie chronique, pour respecter leurs spécificités un protocole d'accueil sera élaboré par le médecin de la structure et évalué régulièrement.

### Article V.4.

Les enfants malades ne peuvent pas être admis. Au retour de l'enfant, un certificat de non contagion doit être fourni par les parents.

C'est à la directrice, en accord avec le médecin de la structure, de décider au quotidien si les enfants malades ou convalescents peuvent être accueillis. Dans ce cas, elle doit s'organiser pour que le suivi des soins à administrer à l'enfant, puisse être assuré sur place si nécessaire.



Toute administration de médicaments, (*y compris l'homéopathie*) est soumise à ordonnance mentionnant la date de début et de fin de traitement ainsi que la posologie. Seuls les médicaments à administrer dans la journée seront délivrés (*à l'exclusion des médicaments du matin et du soir*).

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (*allergies*), un protocole spécifique est établi par le médecin de la structure. Dans ce cas, les parents pourront être amenés à fournir tout ou partie des repas.

En l'absence de protocole spécifique, le menu établi par la directrice sera proposé à l'enfant.

#### **Article V.5.**

En cas d'accident survenant à l'enfant, il sera fait appel au médecin de la crèche ou au médecin de famille et s'ils sont tous deux indisponibles, en cas d'urgence, un médecin de leur cabinet. L'enfant sera éventuellement dirigé vers l'hôpital ou la clinique choisi(e) par les parents. Tous les frais médicaux engagés par l'établissement devront être remboursés par la famille.

#### **Article V.6.**

Un préavis de deux mois est demandé pour la sortie définitive de l'enfant. Les parents devront avertir du début du préavis en indiquant les dates précises par un courrier qui devra être signé par les deux parties (*parents et directrice de l'établissement*).

#### **Article V.7.**

Au moment du départ, l'enfant est confié aux personnes juridiquement responsables, sauf décharge nominative signée par ces personnes. En cas d'empêchement, les personnes juridiquement responsables doivent indiquer les noms, adresse et numéro de téléphone d'une personne susceptible de venir chercher l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne doit fournir une pièce d'identité.

#### **Article V.8.**

Les parents sont tenus d'avertir la directrice de l'établissement de l'absence et du retour de l'enfant.

Les parents sont tenus d'avertir la directrice dans les 48 heures de la prolongation éventuelle de l'absence de l'enfant.

Toute absence non signalée supérieure à 8 jours permet à la structure de disposer de la place.

Une absence non justifiée supérieure à 1 mois entraîne la radiation de l'enfant. La famille sera avisée par lettre recommandée.

#### **Article V.9.**

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18 heures 45, le service des mineurs de l'hôtel des polices pourra être alerté afin que soit organisée la prise en charge de l'enfant et qu'il soit pris contact avec la famille.

### **Article V.10.**

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit. La structure n'est pas responsable de la perte d'objets de valeur portés par l'enfant.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

### **Article V.11.**

La structure pourra organiser des sorties (*zoo, cirque, médiathèque, promenades...*) dans la mesure où elle possède toutes les assurances et les équipements obligatoires pour le transport des enfants.

### **Article V.12.**

**La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement.**

Ce médecin est le Docteur J.L. THERON (centre médical - 31810 Venerque )

- donne son avis lors de l'admission d'un enfant en accueil permanent ;
- veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et établit si nécessaire les Protocoles d'Accueil Individualisé (P.A.I) et les protocoles d'Accueil personnalisé (P.A.P);
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- 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 ;
- assure le suivi préventif des enfants et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Ces visites, prises en charge par la structure, sont obligatoires même si les enfants sont suivis par leur médecin traitant ou pédiatre. Les familles informées des permanences du médecin et des visites médicales de leur enfant peuvent s'y associer.

Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans le cadre de l'accueil permanent. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement, pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

### **Article V.13.**

Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté et ayant pris leur premier biberon ou petit-déjeuner de la journée.

## VI. Accueil temporaire des enfants de 2 mois à 4 ans

L'accueil temporaire d'un enfant est formalisé par un contrat de présence mensuel qui sera renouvelé du 20 au 25 de chaque mois précédent le mois d'accueil concerné.

Le paiement des heures contractualisées se fait mensuellement à terme échu.

Toute heure réservée est due si le délai de prévenance n'est pas respecté (1 jour ouvré)

Le repas peut être pris dans la structure lorsque le nombre d'heures réservées est au minimum de 4 heures et le départ a lieu après 12h30.

Au plus tard 24 heures avant et dans la limite des places disponibles, il est possible de modifier la date de réservation.

L'accueil temporaire pour un enfant scolarisé de moins de 4 ans, est possible les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Un état récapitulatif des paiements effectués pendant l'année sera adressé aux parents, pour l'établissement de leur déclaration annuelle des revenus (*frais de garde*).

L'association pourra mettre tout en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues (*procédure judiciaire*).

L'association accepte pour règlement les chèques bancaires et les CESU (*Chèque Emploi Service Universel*).

## VII. Organisation de la structure

**Article VII.1.** L'association Les P'Titous du Vernet dont le siège social se situe au 1105 avenue de Lagardelle 31810 Vernet est gestionnaire de l'établissement.

L'établissement est placé sous la responsabilité du président de l'association.

L'établissement a une assurance responsabilité civile contractée auprès de la compagnie AXA (contrat n°18659891604).

L'association est gérée par un Comité de Gestion composé au minimum d'un(e) président(e), d'un(e) trésorier(e) et d'un(e) secrétaire, élus directement par l'Assemblée Générale des adhérents.

Le Conseil d'Administration est composé au minimum de 6 membres, dont les 3 membres du Comité de Gestion, un membre délégué des parents, un membre représentant la Communauté des Communes Lèze-Ariège et la directrice (voix consultative).

Ce Conseil d'Administration définit les orientations et principes directeurs au regard des valeurs et objectifs qu'il souhaite affirmer. Tout membre du Conseil d'Administration est tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité.

## **Article VII.2. La Direction de l'établissement**

La directrice de l'établissement est une puéricultrice : Madame Françoise COUTURE.

A ce titre et par délégation du gestionnaire :

- Rend compte du fonctionnement de la structure à son employeur
- Assure la gestion administrative et financière de l'établissement
- Assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur de fonctionnement , Veille à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- Organise la continuité de la fonction de direction
- S'assure de l'accessibilité :
  - du règlement intérieur
  - du projet d'établissement
  - des numéros et du protocole d'urgence
  - du plan d'évacuation
- Informe les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure

Envers les familles :

- Organise l'accueil des familles et participe aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes
- Garantit la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil
- Garantit la participation des parents à la vie de la structure
- Veille à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- Veille à la mise en œuvre des protocoles médicaux
- Tient à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières
- Signe les contrats d'accueil avec les familles

## **Article VII.3.**

Outre la directrice, l'équipe se compose d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'aides éducatrices ainsi que d'un agent d'entretien et d'un agent de restauration qui prépare les repas sur place.

La structure accueille et encadre régulièrement des étudiants en formation.

*Dernière mise à jour du document : le 31 mai 2017  
Règlement intérieur ratifié lors de l'assemblée générale du 31 mai 2017*