



Règlement de Fonctionnement « Multi-accueil « Les Brindilles » de Montlebon »

SOMMAIRE

- Introduction
- Modalités de fonctionnement
- Périodes de fermeture de la structure
- Composition de l'équipe éducative
- Implication des familles
- Différents rythmes d'accueil
- Admissions
- Inscriptions
- Adaptation progressive
- Trousseau
- Tarification
- Facturation
- Absences
- Départ de l'enfant
- Arrêt de l'accueil en cours de contrat
- Fraude
- Surveillance médicale
- Assurance
- Consignes de sécurité
- Données personnelles

Introduction :

La fédération Familles Rurales du Doubs gère la structure multi-accueil Les Brindilles en partenariat avec la commune de Montlebon qui a signé un contrat enfance jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs.

Selon l'article R 2324-17 du code de la santé publique : les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

La structure se situe 7 place des Minimes 25500 MONTLEBON

Ce règlement de fonctionnement est l'un des éléments du projet d'établissement sur lequel est fondé le fonctionnement de la structure et à partir duquel le Conseil Départemental a délivré l'autorisation d'ouverture de la structure. Il est complémentaire des projets : social, éducatif et pédagogique qui sont tenus à disposition des parents.

Nous respectons la circulaire CNAF du 5 juin 2019.

Modalités de fonctionnement :

La structure accueille les enfants de 2 mois 1/2 à 6 ans à raison de 24 enfants maximum simultanément. Elle est ouverte prioritairement aux enfants *non scolarisés* de la commune de Montlebon qui participe au financement de la structure.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 6h30 à 18h00 en accueil régulier ou occasionnel.

Afin de permettre au personnel de se consacrer entièrement aux repas des enfants, **aucun accueil ni départ ne peut s'effectuer entre 11h30 et 13h00.**

Chaque jour, à son arrivée, l'enfant est pris en charge par un membre du personnel qui se détache du groupe afin de discuter avec son ou ses parents. Ce moment est l'occasion d'échanger sur toutes les informations utiles à la prise en charge de l'enfant. De même, au moment du départ de l'enfant, les professionnelles transmettent aux parents le vécu de leur enfant lors de sa journée dans la structure.

Les enfants accueillis dès le matin dans le groupe des moyens/grands doivent avoir pris leur petit déjeuner et être habillés. Concernant les bébés, nous adapterons les petits-déjeuners en fonction de leurs besoins. Tous les enfants doivent avoir été changés avant de venir (pas de couche de la nuit).

Une collation à base de fruits frais et/ou secs sera proposée aux enfants du groupe des moyens/grands à partir de 9h00 au sein de la structure.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dès lors que la vie en collectivité leur est possible. La directrice peut demander l'avis du médecin référent. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré. Le personnel peut solliciter la présence supplémentaire de l'éducatrice de jeunes enfants polyvalente Familles Rurales pour certaines demi-journées.

Les locaux permettent l'accueil des enfants à mobilité réduite.

Les repas et goûters sont collectifs et fournis obligatoirement par la structure pour tous les enfants. Ils sont livrés par un prestataire de service en liaison froide. Tout régime alimentaire ou allergie doit être signalé. Dans ce cas, le prestataire est consulté pour vérifier s'il peut adapter un menu spécial. Dans le cas contraire et uniquement dans les cas justifiés par un avis médical, les parents signent une décharge et un engagement à fournir un repas dans le respect de la chaîne du froid. Le lait maternisé GUIGOZ 1^{er} et 2^{ième} âge et les petits pots sont fournis par la structure. Les produits de régime et les laits spécifiques sont fournis par les parents.

La diversification alimentaire, préconisée entre 4 et 6 mois révolus, ne commence à la crèche que si le médecin de famille l'a conseillé dans le carnet de santé de l'enfant. Les nouveaux aliments ne sont ajoutés aux repas du bébé dans la structure que quand les parents les ont introduits dans son alimentation à la maison (risques allergiques) et en ont informé l'équipe éducative.

Les mamans qui allaitent peuvent fournir leur lait en respectant le protocole qui leur est remis par la directrice. Celles qui le souhaitent peuvent venir allaiter leur enfant directement dans la structure (un espace calme est mis à leur disposition).

Sorties pédagogiques :

Des sorties pédagogiques (sorties au parc, aux animations du relais, à la bibliothèque, à la ludothèque, dans le village...) peuvent être proposées aux enfants. Ces sorties sont prévues à l'avance et encadrées par les professionnelles de la structure en respectant la législation en vigueur. L'acceptation de ce règlement de fonctionnement vaut acceptation de ces sorties. Seules les sorties en voiture ou bus feront l'objet d'une autorisation spécifique définissant les modalités d'organisation et d'encadrement, signée par les parents lors de cet événement.

Droit à l'image :

Familles Rurales réalise et diffuse des photographies et/ou vidéos de ma personne ou de celle de mon enfant pour les usages exclusifs suivants : les journaux de Familles Rurales, ses supports vidéo, les illustrations de ses documents d'information, les illustrations de son site Internet, les insertions dans sa page Facebook.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne porteront pas atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, ou à celle de mon enfant.

Vous pouvez au non autoriser la diffusion de ces photos ou vidéos en remplissant l'autorisation prévue dans le dossier d'inscription papier ou en ligne via le portail familles

Périodes de fermeture de la structure :

La structure est fermée 5 semaines par an. Ces périodes de fermeture sont annoncées aux parents à l'avance. Le calendrier fait l'objet d'un affichage dès le début de l'année.

Composition de l'équipe éducative :

L'équipe de la structure est composée de divers professionnels de formation et expérience complémentaires :

- une directrice éducatrice de jeunes enfants
- une directrice adjointe infirmière
- trois auxiliaires de puériculture.
- trois salariés possédant le Certificat d'Aptitudes Professionnelles « Petite Enfance » ou équivalence (arrêté du 26 décembre 2000)
- un agent d'entretien
- un aide cuisine

A tout moment de la journée, le nombre de personnels présents est adapté au nombre d'enfants présents dans le respect de la réglementation en vigueur. C'est pourquoi nous demandons aux parents de nous informer de toute modification dans l'accueil de l'enfant.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée selon disponibilité soit par la directrice adjointe, soit par l'éducatrice de jeunes enfants polyvalente Familles Rurales (celle-ci intervient régulièrement dans la structure, ce qui lui permet d'en connaître les enfants et les orientations pédagogiques).

En cas d'impossibilité de cette éducatrice de jeunes enfants et afin de préserver l'ouverture de la structure, le remplacement de la directrice ou d'un autre personnel éducatif peut être assuré par une personne à recruter (la fédération Familles Rurales tient à jour un fichier de personnes diplômées disponibles) ou par des parents volontaires s'ils possèdent des qualifications professionnelles définies dans la réglementation et en accord avec la PMI. Un protocole est établi et disponible dans la structure pour permettre à la personne remplaçante d'assurer son poste dans les meilleures conditions.

Les missions de la fonction de direction (directrice et directrice adjointe) :

- la gestion des inscriptions, des présences (réservations, bordereau journalier de présence...)
- le respect du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure
- la gestion de certains postes budgétaires (ex. achat de matériel pédagogique)
- la gestion de la facturation
- le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure
- la gestion des repas et de l'équilibre alimentaire
- la gestion de l'équipe éducative
- la prise de décision en ce qui concerne la santé de l'enfant ou en cas d'accident
- la présence auprès des enfants (sur une partie de son temps de travail) et l'organisation d'activités dans le respect du projet éducatif.
- l'intervention en cas d'urgence.

Les auxiliaires de puériculture et CAP Petite Enfance ont pour fonction :

- d'accueillir et de prendre en charge les enfants en tant que personnel éducatif
- d'organiser des activités dans le respect du projet éducatif
- de respecter et de faire respecter le projet pédagogique et le règlement intérieur
- de nettoyer les jeux et jouets selon le protocole d'hygiène

Les membres de l'équipe éducative participent régulièrement à des réunions de coordination.

L'agent d'entretien est chargé de l'entretien des locaux hors de la présence des enfants et selon un protocole d'hygiène établi.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel. Les parents acceptent de transmettre des informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge leur enfant.

Implication des familles :

Pour une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille, les professionnels de la structure se fixent des objectifs concernant l'implication des familles dans la vie de la structure :

- *Être à l'écoute des familles :*

La directrice est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Elle les rencontre lors de la 1^{ère} visite de la structure et sur leur demande (prendre un rendez-vous). De plus, l'équipe

éducative est là pour écouter, échanger avec les parents, les informer de l'évolution de leur enfant, des activités de la structure et des modalités de fonctionnement. Enfin, l'équipe est là aussi pour accompagner les parents dans leur rôle de parents, les conseiller, les orienter vers des organismes extérieurs si nécessaire.

- *Faire participer les parents à la vie de la structure :*

L'équipe invite les parents à participer à certaines activités : sorties extérieures... Les parents sont sollicités pour apporter des objets de récupération pour le bricolage. Ils peuvent intervenir au sein de la structure en partageant par exemple, leur expérience dans un domaine particulier (musique, conte, ...). Ils sont également invités à participer aux fêtes organisées et à leur préparation, ... Les parents sont des personnes ressources pour des idées d'activités et de fonctionnement de la structure.

- *Informers les familles :*

Les familles sont informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants, des projets de travaux d'équipements. Ces informations sont faites par des panneaux d'affichage dans le hall d'entrée ou par courrier.

Des réunions avec les parents sont organisées au moins 1 fois par an afin d'évaluer le fonctionnement de la structure, de proposer des évolutions du règlement de fonctionnement, du projet éducatif, de discuter de divers projets.

- *Impliquer les familles*

Les parents peuvent se présenter pour intégrer le comité de pilotage qui a pour mission d'évaluer le fonctionnement de la structure et proposer des aménagements.

Les familles sont sollicitées chaque année pour évaluer le fonctionnement de la structure en répondant à une enquête de satisfaction (qui peut rester anonyme). Les résultats de cette évaluation des familles sont étudiés en comité de pilotage pour proposer les suites à y donner.

La structure propose différents rythmes d'accueil :

- **Pour les familles qui s'engagent à confier leur(s) enfant(s) régulièrement** (besoins connus à l'avance et récurrents), un « contrat d'accueil individualisé » est signé entre les parents et la directrice de la structure. Il est renouvelé chaque année en septembre. Le tarif étant calculé à partir des ressources des familles et les ressources « plancher » et « plafond » étant révisées par la CNAF au 1^{er} janvier de chaque année, une révision de la tarification pour les familles doit intervenir également chaque année au 1^{er} janvier. Un avenant au contrat est donc signé à cette période afin de prendre en compte les nouvelles ressources des familles (exigence CAF) : il ne modifie en aucun cas le nombre d'heures d'accueil prévu pour l'enfant.

Ce contrat prévoit une mensualisation des paiements.

Une modification du nombre d'heures d'accueil est envisageable en cours d'année à la demande écrite de la famille ou du directeur de la structure. Elle s'applique après un préavis d'un mois.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour permettre à celui-ci de vivre une activité collective dans son intégralité, il est conseillé de prévoir un temps d'accueil minimum de 2 heures successives.

Ce type d'accueil est soumis à une décision de la commission d'admission.

Le contrat précise :

- les coordonnées de la famille et de l'enfant.
- le planning d'accueil : jours de la semaine où l'enfant est présent, heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Des modifications ne pourront y être apportées qu'en cas de force majeure et après avis du gestionnaire sur demande écrite et motivée des parents.
- le tarif horaire calculé en fonction des revenus du foyer fiscal et du nombre d'enfants à charge conformément à la tarification mise en place par la CAF dans le cadre de la convention « prestation de service unique » .
- le nombre d'heures minimum que doit payer la famille chaque mois dans le cadre de la mensualisation. Ce contrat prévoit une mensualisation des paiements sur la base de 47 semaines avec deux régularisations, une en décembre (clôture comptable) et une en août (voir chapitre « facturation »). Les jours fériés sont automatiquement déduits.

La famille s'engage à respecter le planning d'accueil et à **demandeur l'accord** de la directrice pour toute arrivée ou tout départ **avant ou après** l'horaire prévu (même à titre exceptionnel). Ceci est indispensable pour permettre de respecter les normes d'encadrement des enfants et donc assurer un accueil sécurisé et de qualité.

Toute présence de l'enfant hors du planning d'accueil prévu dans le contrat est facturée en plus, au tarif horaire du contrat.

De son côté, la directrice de la structure s'engage à réserver la place de l'enfant selon le planning d'accueil prévu dans le contrat. Pour toute heure ou demi-journée supplémentaire, il est indispensable de réserver si possible par écrit (mail ou fiche navette).

- **Pour les familles qui ne souhaitent pas signer un « contrat individualisé »**, les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles. Il est donc indispensable de réserver la place à l'avance. Dans l'intérêt de l'enfant et pour permettre à celui-ci de vivre une activité collective dans son intégralité, il est conseillé de prévoir un temps d'accueil minimum de 2 heures successives.

Pour l'accueil occasionnel, le tarif horaire est calculé selon les ressources de la famille avec un taux d'effort.

La facturation se fait sur le nombre d'heures d'accueil réservées (ou plus si dépassement de l'horaire initialement prévu avec accord de l'équipe).

Si les parents ont réservé une plage horaire, que l'enfant n'est pas venu et qu'ils ne se sont pas décommandés avant la veille avant midi (ou le vendredi avant midi pour le lundi), les heures réservées sont facturées.

- **Cas particulier des parents qui travaillent selon un planning variable d'un mois à l'autre.** Le contrat d'accueil de l'enfant prévoit la réservation des jours de la semaine durant lesquels l'enfant est susceptible d'être présent. L'enfant peut être accepté selon un planning fluctuant avec un contrat minimum d'accueil de 8 jours par mois. L'enfant doit être présent au minimum une journée par semaine, même s'il n'y a aucun besoin de garde afin qu'il garde le contact avec la structure. Cette journée est fixée en fonction des places disponibles au moment du dépôt du planning. Le planning est fourni au plus tard le 15 pour le mois suivant. Ce prévisionnel est pris en compte pour la facturation.

- **Deux sont disponibles pour accueillir un enfant en urgence** (une famille confrontée à une difficulté passagère, les parents sans emploi retrouvant un travail avec une embauche immédiate). Cet accueil d'urgence ne peut être utilisé que sur une durée limitée à 15 jours et dans la limite de 5 demi-journées par semaine. Cette période permet à la famille de trouver une autre solution. Le caractère d'urgence est évalué par la directrice. La place est attribuée en fonction des possibilités du service. Pour ce type d'accueil, il est exigé que l'enfant ait reçu les vaccins obligatoires (photocopie du carnet de santé ou certificat du médecin traitant), et que les parents signent les décharges de « l'urgence médicale ». Le dossier d'inscription complet devra être rendu dans les plus brefs délais.

Cet accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive. La famille doit chercher une autre solution, y compris formuler une demande d'accueil dans la structure.

Dans tous les cas, toute ½ heure de garde commencée est due (avec une tolérance pour les 5 premières minutes de dépassement).

Admissions en crèche :

Les familles qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) à la structure doivent remplir un dossier de préinscription.

Cette fiche a pour objectif d'apporter des informations nécessaires sur l'enfant, sa famille et les besoins d'accueil.

Les admissions se font au fur et à mesure des places disponibles. Aucune condition d'activité professionnelle des parents ne peut être demandée. Aucune condition de fréquentation minimale ne peut être prise en compte.

Une liste de critères d'admissions prioritaires a été établie :

1. Les enfants non scolarisés fréquentant déjà la structure en contrat défini sous réserve que le contrat reste équivalent et que la famille s'engage sur une nouvelle année complète sont les premiers prioritaires.
2. Les premiers critères pris en compte ensuite pour le choix des dossiers de préinscriptions à étudier sont :
 - Priorité aux habitants de Montlebon
 - Priorité aux enfants dont les parents travaillent à Montlebon
3. Si nous devons choisir entre deux enfants avec le même degré de priorité 2, nous prendrons en compte les critères suivants :
 - Priorité aux petits frères ou sœurs d'enfants qui fréquentent déjà la structure en contrat d'accueil
 - Priorité aux bénéficiaires des minima sociaux
 - Priorité aux familles au sein desquelles il y a l'existence d'un enfant handicapé, de naissances multiples, aux fratries en accueil régulier
 - Priorité aux premiers inscrits
4. les familles extérieures à ce territoire

La directrice veille à composer un groupe équilibré (répartition des tranches d'âge des enfants.)

En mars, afin d'anticiper le planning de l'année suivante, la directrice distribue aux parents déjà signataires d'un contrat un formulaire leur permettant d'indiquer leur souhait de reconduire le contrat pour 1 an à partir du 1er septembre suivant et les demandes de modification qu'ils souhaitent y apporter.

Pour pouvoir proroger son contrat, la famille doit satisfaire aux critères suivants:

- être à jour de ses règlements
- n'avoir manqué à aucune obligation définie dans le règlement de fonctionnement
- rentrer dans les critères d'admission définis dans le présent règlement.

Chaque année, en mai, une commission d'admission composée d'élus et de membres de Familles Rurales se réunit pour choisir les enfants qui intégreront la structure à la rentrée suivante selon les critères de priorité après étude des dossiers de préinscription en attente.

Cette commission peut se réunir à d'autres moments de l'année si une ou des place(s) se libère(nt).

Les parents seront alors informés de la suite donnée à leur demande (positive ou négative) et le dossier d'inscription leur sera adressé.

La place sera définitivement réservée à l'enfant :

- A réception du dossier complété dans un délai de 8 jours (sauf certificat médical et d'assurance)
- Avec un chèque d'arrhes d'un montant équivalent au paiement d'un mois de garde (évaluation provisoire faite par la directrice)

A défaut, la place sera considérée comme vacante et pourra être proposée à une autre famille.

Ces arrhes seront déduits de la première facture ou encaissés si la famille se désiste ou réduit sa demande.

Si l'enfant est bien accueilli, le chèque remis fera ensuite office de dépôt de garantie afin de compenser tout impayé éventuel. En l'absence d'incident de paiement, il sera rendu chaque fin d'année et devra être renouvelé pour l'année en cours jusqu'à échéance du contrat.

Inscription :

Elle se fait auprès de la directrice, avant tout accueil, sur rendez-vous.

Pour tout accueil, qu'il soit régulier ou occasionnel, le dossier d'inscription doit comporter toutes les pièces listées ci-dessous. Pour l'accueil régulier, le contrat d'accueil sera signé au moment de l'intégration de l'enfant après la période d'adaptation.

- L'acceptation du règlement de fonctionnement **signé par les 2 parents** et la fiche d'autorisations parentales **ou** la fiche validation numérique si l'inscription est dématérialisée
- Un justificatif de domicile (ou autre(s) justificatif(s) à préciser selon les critères de priorité)
- Une attestation justifiant la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (l'attestation Responsabilité Civile indiquant le prénom et le nom de l'enfant est obligatoire).
- Une photocopie des pages vaccinations du carnet de santé
- La fiche médicale remplie par les parents
- L'autorisation de prélèvement + IBAN
- Pour un premier accueil, un certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité
- Pour les familles non allocataires CAF ou MSA, l'avis d'imposition concernant les ressources de l'année N-2
- Pour les parents séparés ou divorcés la photocopie du jugement (décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant)

Une photocopie du livret de famille avec les fiches de tous les enfants de la famille pourra vous être demandée ultérieurement si besoin.

Tout changement de situation familiale, d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé au plus tôt à l'équipe.

Adaptation progressive :

Une période d'adaptation est obligatoire avant l'entrée de l'enfant dans la structure. Par des accueils de courte durée tout d'abord en présence d'un parent, puis seul, l'enfant va s'adapter en douceur et à son rythme à la vie en collectivité. Ses parents l'accompagnent et découvrent avec lui son lieu d'accueil. Ces moments sont propices aux échanges entre la famille et l'équipe, et posent les bases d'un climat de confiance réciproque. L'adaptation se fait toujours en fonction de la capacité de l'enfant et du ou des parent(s) à se séparer.

Pendant la période d'adaptation, le tarif appliqué est calculé selon les ressources de la famille en accueil occasionnel. C'est le même que celui qui est pris en compte pour le contrat d'accueil.

Trousseau :

A chaque accueil, l'enfant doit avoir un sac marqué à son nom contenant :

- un rechange complet (ou deux lors de l'apprentissage propreté) marqué au nom de l'enfant
- un biberon, si nécessaire (Ne pas le préparer à l'avance)
- un objet personnel si l'enfant le souhaite (doudou)
- des chaussons ou chaussures d'intérieur qui restent dans la structure.

Il va être proposé à l'enfant des activités motrices et des ateliers créatifs (ex : parcours psychomoteur, peinture...) Des vêtements souples et supportant des lavages sans risque sont vivement conseillés.

Les manteaux, vestes, chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, les pinces à cheveux, colliers (colliers d'ambre compris), boucles d'oreilles, bracelets, les écharpes et vêtements comportant des cordons ainsi que les petits jouets tels que les billes, petites voitures sont interdits à la crèche ou dans les sacs des enfants. Ces petits objets présentent des risques pour vos enfants ou pour les autres (blessures, étouffement...). Les parents veillent à les retirer avant l'arrivée dans l'établissement.

Pour toute détérioration ou tout vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Tarifification :

La CAF et la MSA mettent à disposition des directeurs de structure d'accueil petite enfance un portail qui leur permet de consulter le revenu imposable des familles. La directrice est tenue à la confidentialité concernant ces informations, les parents l'autorisent à consulter et garder une copie d'écran des données.

Ne sont pas pris en compte les frais réels, les abattements et déductions d'impôts.

Le directeur de structure se réfère au tableau barème de la circulaire CNAF du 18 juin 2019 (affiché dans la structure).

Le taux d'effort appliqué aux ressources est fonction du nombre d'enfants à charge.

En 2020, il est de 0.0610 % du revenu pour une famille avec un enfant, 0.0508 % du revenu pour une famille avec deux enfants, 0.0406 % du revenu pour une famille avec 3 enfants, 0.0305% pour une famille avec 4, 5, 6 ou 7 enfants et 0.0203 % avec 8, 9 ou 10 enfants.

Selon le barème CAF, ce taux d'effort évoluera en 2021.

Ces tarifs s'appliquent dans la limite d'un revenu „plancher“ et d'un revenu „plafond“ fixés et communiqués chaque année par la CAF. Ils couvrent les repas pris par l'enfant au sein de la structure (sauf lait maternisé spécifique et régimes spéciaux) et les couches fournies par la structure (sauf couches spécifiques).

Pour les familles dont les revenus ne sont pas consultables par la directrice, le taux horaire appliqué est celui qui correspond au taux d'effort «plafond» en cours en 2020, il est de 3.42 €/h en SMA. Une régularisation sera appliquée par la suite en fonction des documents fournis.

Pour les familles qui ne sont pas allocataires CAF ou MSA, le calcul du tarif est fait par la directrice à partir de l'avis d'imposition concernant les ressources de l'année N-2.

Révision du tarif horaire : tout changement de situation familiale et/ou professionnelle en cours d'année doit être signalé à la CAF et à la directrice. Il sera pris en compte dès la facture du mois suivant les modifications apportées par la CAF ou la MSA sur leur portail. La directrice de la structure pourra alors faire une régularisation pour appliquer ce changement avec rétroactivité jusqu'au mois suivant le changement de situation.

Sans changement, les tarifs sont réévalués aux mois de janvier et septembre de chaque année.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh et sur présentation d'un justificatif) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, 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. (voir tableau barème de la CNAF)

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE ou de la Croix Rouge, le tarif horaire est calculé annuellement et correspond au tarif moyen de l'année N-1 de la structure. Il s'élève à 2.38 € par heure d'accueil pour l'année scolaire 2020/2021.

Dans le cas d'enfant en résidence alternée, un contrat doit être signé pour chacun des deux parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Pour les familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (voir circulaire CNAF du 18 juin 2019).

Pour les enfants sans contrat d'accueil qui viennent exceptionnellement ou qui sont accueillis en urgence, si le tarif horaire calculé en fonction des revenus du foyer fiscal et du nombre d'enfants à charge conformément à la tarification mise en place par la CAF dans le cadre de la convention « Prestation de Service Unique » ne peut être calculé, un tarif moyen calculé sur l'exercice précédent est défini tous les ans par le gestionnaire. Il s'élève à 2.38 € par heure d'accueil pour l'année scolaire 2020/2021.

Pour les accueils d'urgence, ce tarif horaire forfaitaire est appliqué pour une durée maximum de présence de 10 heures, au-delà l'accueil est considéré comme régulier ou ponctuel et donne lieu à l'établissement d'un dossier.

Facturation:

Les parents ou tuteurs ayant signé un contrat individualisé s'engagent à régler au minimum tous les mois, le montant de la mensualisation correspondant aux heures de présence indiquées sur le contrat :
(nbr heures par semaine X 47 semaines) / 12 mois. Les jours fériés sont automatiquement déduits.

Ils s'engagent aussi à payer en plus les heures hors créneaux horaires réservés.

Pour les familles ayant signé un contrat individualisé, les seules déductions admises par la CAF sont en cas :

- de fermeture exceptionnelle de la structure, à compter du 1er jour d'absence
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif, à compter du 1er jour d'absence
- d'éviction de l'enfant par le médecin de la structure, à compter du 1er jour d'absence
- de maladie de l'enfant si la structure a été prévenue et sur présentation d'un certificat médical au plus tard le jour de retour de l'enfant (sans justificatif au moment de l'élaboration de la facture du mois aucune déduction n'est faite). Un délai de 3 jours de carence est appliqué, il correspond au 1er jour d'absence de l'enfant et des deux jours calendaires qui suivent. En cas de maladies consécutives, il n'y a application du délai de carence que si le nombre de jours entre 2 absences est supérieur à 2 jours.

A l'arrivée de l'enfant, le temps d'accueil est décompté à partir du moment où l'enfant est confié au personnel après le temps de transmission. Au départ, le décompte de temps est stoppé à partir du moment où l'enfant est remis à ses parents après le temps de transmission.

Une régularisation peut être effectuée en cas de rupture ou de modification du contrat d'accueil afin de solder les sommes dues. Il s'agit là de comparer le montant réellement versé par la famille (les factures) au montant qui aurait dû être versé par rapport aux heures d'accueil contractualisées et réellement effectuées.

Les sommes dues par la famille au titre du contrat d'accueil font l'objet de factures émises mensuellement. Les factures sont envoyées sur un support dématérialisé (adressées par courriel). Sur simple demande de la famille, les factures peuvent lui être adressées sur support papier, à la place du support dématérialisé. Les factures sont remises aux parents en début de mois (pour le mois précédent).

Les Parents s'engagent à régler les sommes dues de préférence par prélèvement ou en ligne par Carte Bancaire par le biais de l'Espace Familles

Le paiement est également possible par chèque à l'ordre de Familles Rurales du Doubs, ou espèces ou CESU

En cas de non paiement, après deux rappels, la fédération peut mettre tout en oeuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues (procédure judiciaire ou tout autre moyen adapté).

Recours :

En cas de litige, l'utilisateur est invité à se rapprocher la fédération (selon termes du contrat). En cas d'insatisfaction ou 2 mois après avoir adressé une réclamation demeurée sans réponse, l'utilisateur peut soumettre le différend au Médiateur Familles Rurales : mediateur@famillesrurales.org et/ou à Fédération Nationale – Guillaume Rodelet – Médiateur - 7 Cité d'Antin – 75 009 Paris.

Cet ultime mode de règlement amiable des litiges reste facultatif, l'utilisateur demeure libre de saisir à tout moment la juridiction compétente.

Absences de l'enfant:

Pendant un congé maternité de la maman, la place de l'enfant accueilli en crèche peut-être réservée sur la durée légale du congé maternité.

Pendant un arrêt de travail de longue durée (au minimum d'un mois sur l'arrêt initial) ou une période de chômage d'un des parents, la place de l'enfant accueilli en crèche peut être réservée pour une durée maximum 3 mois et une seule fois par an.

Dans ces deux cas, les parents doivent s'acquitter d'une participation financière équivalente à 50% de la mensualisation prévue dans le contrat. L'enfant peut être accueilli à raison du nombre d'heures équivalent à cette nouvelle facturation. Toute heure en supplément est due.

En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe éducative dès que possible et au plus tard le jour même de l'absence. Les heures sont facturées, sauf sur présentation d'un certificat médical et à condition d'avoir prévenu la structure (application des 3 jours de carence : cf chapitre facturation).

Départ de l'enfant :

Les parents doivent strictement respecter les horaires et **se présenter 5 minutes avant la fermeture** pour reprendre leur enfant.

Les enfants sont remis à leurs parents (La loi autorise autant un parent que l'autre à venir chercher son enfant à la crèche, sauf sur présentation d'un justificatif ou copie du juge des affaires familiales). Ils peuvent aussi être remis (sur présentation d'une pièce d'identité) aux personnes majeures désignées par les parents par autorisation écrite. Dans ce cas, les parents en ont averti l'équipe le matin même ou au cours de la journée.

En cas de retard imprévisible, à caractère exceptionnel, les parents doivent avertir impérativement l'équipe.

Si personne ne vient chercher l'enfant et après que toutes les dispositions aient été prises, celui-ci est confié aux services concernés.

Arrêt de l'accueil d'un enfant en cours de contrat :

A l'initiative des parents : Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ, en respectant un mois de préavis. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

Une rupture du contrat induit une régularisation des paiements sur la facture du dernier mois d'accueil (voir chapitre « facturation »).

A l'initiative de la structure d'accueil :

L'association se réserve le droit de rompre le contrat unissant la famille à la structure :

- lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement de fonctionnement (dossier d'inscription incomplet, défaut de règlement des factures, défaut de vaccinations obligatoires ou d'information sur une maladie contagieuse,) et/ou les valeurs éducatives de la structure (par leur langage, leurs gestes envers leur enfant ou les autres enfants, autres parents ou le personnel...pendant leur temps de présence)
- lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.
- Lorsqu'un membre de la famille accueillie (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité, ...) envers une personne participant à la vie de l'association (autres familles, bénévoles, salariés, stagiaire...)

La famille est alors convoquée à un entretien au cours duquel lui sont notifiées les difficultés induites pour la structure. A l'issue de cet entretien, un courrier en LR/AR lui est adressé afin qu'elle respecte les règles de bon

fonctionnement sous huitaine. A défaut, une rupture unilatérale du contrat est décidée et le bénéficiaire dispose d'un mois pour quitter la structure.

En cas d'évènements graves, une exclusion immédiate et temporaire sera émise par oral puis notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette exclusion temporaire sera prononcée jusqu'au prochain Conseil d'Administration. Une décision sera prise avec les membres du Conseil d'Administration quant aux suites à donner.

Fraude :

La CAF et Familles Rurales accordent une attention toute particulière au respect des déclarations des familles.

Lorsqu'une fraude est constatée soit :

- sur des ressources dissimulées,
- sur la composition familiale,
- sur la domiciliation,

Le contrat est rompu.

Votre demande pourra être réétudiée par la commission d'admission sur la base des nouveaux éléments.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes de maladie. Un enfant présentant l'un des symptômes suivants :

- température à partir de 38.5°,
- écoulement purulent au niveau des oreilles,
- conjonctivite,
- maladie éruptive,
- diarrhée aiguë,
- stomatite infectieuse (infection de la bouche), etc.

n'est pas admis dans la structure, dans l'intérêt de l'enfant lui-même et pour la sécurité des autres enfants.

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant et les interventions en cas d'urgences médicales est appliqué dans la structure et peut être délivré sur simple demande par la directrice.

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

En cas de besoins médicaux urgents, les parents sont immédiatement avertis afin de prévoir un rendez-vous chez le médecin ou de venir chercher leur enfant. S'ils ne sont pas joignables, l'équipe éducative est autorisée à prendre les mesures adéquates (en fonction des directives éventuelles laissées par les parents sur la fiche d'inscription). Si l'intervention d'un médecin est nécessaire, les honoraires sont à la charge des parents au tarif d'une visite à domicile.

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, l'enfant est conduit au Centre Hospitalier de Pontarlier ou Besançon par les pompiers. Il peut être accompagné d'un membre du personnel de la structure. Les parents en sont avisés dans les plus brefs délais.

Les médicaments sont donnés à la maison, hors temps de crèche, sauf cas particulier. Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance, avec les 6 conditions suivantes :

- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche avec les médicaments
- L'accord parental est écrit et signé sur chaque ordonnance
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise.
- Le médicament est dans la boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine et, le cas échéant, est reconstitué par les parents
- En cas de médicament générique, le pharmacien a indiqué, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.

En cas de doutes, ou d'urgences médicales, l'équipe est apte à contacter le médecin de la structure ou le SAMU (15) selon la situation.

Si l'administration du médicament demande un savoir-faire particulier, il ne peut être réalisé que dans le cadre d'un PAI avec une formation spécifique du personnel.

Dans tous les cas, la famille demande au médecin de prescrire les médicaments le matin et le soir quand l'état de l'enfant et le traitement le permettent.

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur un registre. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent la fiche descriptive des faits et du traitement donné qui a été remplie par le personnel.

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) : les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

Un médecin est attaché à la structure : il est chargé de contrôler l'hygiène générale, la sécurité des locaux, les conditions de vie des enfants ainsi que la prophylaxie des maladies contagieuses.

Il assure des visites régulières.

Il ne se substitue pas au médecin traitant pour le suivi et les soins de l'enfant, ni pour l'établissement des certificats d'admission (sauf enfants de moins de 4 mois).

Il collabore et valide les projets d'accueil Individualisé.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

Assurance :

Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. C'est pour cela qu'une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant est demandée.

Familles Rurales a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées.

Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts. En cas de dommage corporels, elle intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Familles Rurales décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure.

Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant ces quelques consignes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les surchausses (ou se déchausser) avant de franchir la barrière.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage
- Ne pas ouvrir ou laisser entrer d'autres personnes même s'ils les connaissent
- Bien se mettre devant le visiophone à l'entrée

Ce règlement de fonctionnement est évolutif, Familles Rurales se réserve le droit de le modifier.

Il est valable et signé pour la durée d'une année scolaire (septembre à août) sauf cas très exceptionnel : dans ce cas, les familles en seraient immédiatement informées.

Données personnelles

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information que vous remplissez sur le site sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de vos demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ce droit s'exerce par email, en justifiant de son identité, à l'adresse email suivante :

sma.montlebon@famillesrurales.org

A remplir seulement en cas d'inscription papier

ATTENTION A LA MISE EN PAGE / CE COUPON DOIT POUVOIR ÊTRE DETACHE (RIEN ECRIT AU DOS)

Coupon détachable à remettre à la structure

Nous acceptons le présent règlement de la structure..... (version 2020/2021)

Fait à

Le

Signature du père ou de la mère*

Signature du père ou de la mère*

Mention manuscrite "lu et approuvé, bon pour accord"

Mention manuscrite "lu et approuvé, bon pour accord"

**Entourer votre choix*