

SOMMAIRE

AVANT PROPOS

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- 1) Le personnel
- 2) Le fonctionnement
- 3) Les différents types d'accueil

II - L'ADMISSION

- 1) Les formalités
 - a) *la pré-inscription*
 - b) *Le dossier d'inscription*
 - c) *La surveillance sanitaire*
- 2) Les modalités d'accueil
 - a) *La réservation*
 - b) *L'adaptation*
 - c) *Les conditions*
 - d) *les absences et délais de prévenance*

III - LA TARIFICATION

- 1) Les modalités de calcul et de révision
- 2) Les suppléments
- 3) Cas particuliers

IV - LE CONTRAT D'ACCUEIL

- 1) Les modalités de calcul
- 2) La prise en compte des congés
- 3) Les déductions
- 4) Modifications, dépassement et rupture de contrat

V - LA FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

VI - PROTECTION ET BIENVEILLANCE

- 1) Le suivi médical
- 2) Hygiène et santé
 - a) *L'accueil de l'enfant malade*
 - b) *L'alimentation*
 - c) *Les changes*
- 3) Sécurité physique et morale
 - a) *Locaux et matériel*
 - b) *L'assurance*
 - c) *L'enfance en danger*
 - d) *Prise en charge et autorité parentale*
 - e) *Le droit à l'image*
 - f) *Les sorties*

VII - LA PARTICIPATION DES PARENTS

- 1) Au quotidien
- 2) Dans les instances
 - a) Les représentants de parents
 - b) Le conseil de parents

VIII - CONTROLE ET SURVEILLANCE

IX - ANNEXES

Annexe 1 : le calendrier / Annexe 2 : la tarification / annexe 3: les protocoles / Annexe 4 : les représentants
ADUGES- MULTIS ACCUEILS ET CRECHE FAMILIALE

AVANT PROPOS

Ce règlement de Fonctionnement fait partie du Projet d'Établissement tenu à disposition des familles et consultable sur le site: www.saje.aduges.org

Le projet d'établissement comprend également le Projet Social et le Projet Educatif et Pédagogique.

I – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Multi Accueil du Grand Large accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à la date anniversaire de leur 6 ans (possibilité d'un accueil jusqu'au 5 ans révolus en accord avec le médecin référent et la Directrice de la structure).

Il est géré par l'ADUGES, Association qui a en charge par délégation de service publique jusqu'en 2021 les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Dunkerque.

L'établissement respecte un cadre réglementaire légal et répond aux dispositions prévues par le code de la Santé publique et celui de l'action sociale et des familles.

Ainsi il fonctionne conformément :

- ▶ aux décrets relatifs aux établissements et services accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ▶ aux dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle.
- ▶ aux obligations sanitaires spécifiques visant les locaux et la préparation des repas.

Dans le cadre de son financement, la structure répond également aux recommandations fixées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (circulaire concernant la Prestation de Service Unique).

Toutes modifications étant applicables aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 précise que :

« 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. »

Le Multi Accueil du Grand Large n'est pas seulement un lieu d'accueil mais aussi et surtout un lieu d'éveil où sont proposées aux enfants diverses activités tenant compte aussi bien de leur âge que de leurs capacités. Les actions et activités se réalisent en partenariat avec les parents et les différentes institutions du quartier.

1) Le personnel

La direction de la structure est assurée par une éducatrice de jeunes enfants qui a pour fonctions principales :

- L'encadrement du personnel
- La gestion administrative et financière
- De garantir un accueil de qualité
- De veiller au maintien de l'équilibre de santé physiologique et psychologique de l'enfant
- D'assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- D'appliquer et de faire respecter le règlement de fonctionnement
- D'assurer la continuité de service par des délégations (la direction reste joignable sur l'amplitude horaire d'accueil des enfants).

La direction est assistée dans ses tâches par une infirmière en continuité de direction et par une équipe d'encadrement dont les membres ont un diplôme et une expérience reconnus par les services de tutelle.

Des auxiliaires de puériculture et des accompagnatrices petite enfance, participent, à la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif, et veillent au bien-être et au développement des enfants.

**Conformément au Décret Août 2000, l'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent de plus l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure ne doit pas être inférieur à deux (art. R. 180.22).
La directrice admet les enfants en fonction des places disponibles et des critères précédents.**

Une secrétaire, un agent d'entretien, une lingère et une cuisinière participent également à la vie de la structure.

Un médecin référent est rattaché à l'établissement pour le suivi sanitaire des enfants et l'accompagnement des personnels.

La structure peut accueillir régulièrement des étudiants en formation ainsi que des professionnels extérieurs intervenant dans le cadre d'animations d'activités ou de réunions.

La responsabilité de la structure d'accueil est assurée par

Nom et qualification de la personne chargée d'assurer la direction :

Mme DEVOS Corinne, Educatrice de jeune enfant

A noter : Pour les questions d'ordre paramédical, les conseils d'une directrice de structure titulaire d'un diplôme d'infirmière puéricultrice pourront être sollicités en cas d'absence de la directrice...

Ou

En cas d'absence de longue durée (réunions hors agglomération, formation, arrêt maladie, congés ...).

La responsabilité sera confiée de façon temporaire à un(e) professionnel (le) ayant la compétence suffisante et les diplômes requis pour assurer une continuité de direction.

Nom et qualification de la personne chargée d'assurer la continuité de direction :

Mme NICAUD Mélanie, Infirmière

2) Le fonctionnement

a) Horaires et capacité d'accueil

L'établissement est agréé par les services PMI du Conseil Départemental pour accueillir 27 enfants en modulation.

<i>année scolaire+été</i>	<i>horaires</i>	<i>capacité</i>
<i>Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi</i>	<i>7h30 – 8h00</i>	<i>10</i>
	<i>8h00 – 9h00</i>	<i>18</i>
	<i>9h00 – 11h30</i>	<i>27</i>
	<i>11h30 – 13h30</i>	<i>22</i>
	<i>13h30 – 17h00</i>	<i>27</i>
	<i>17h00 – 18h00</i>	<i>20</i>
	<i>18h00 – 18h30</i>	<i>10</i>
<i>Mercredi</i>	<i>7h30 – 8h30</i>	<i>10</i>
	<i>8h30 – 9h00</i>	<i>18</i>
	<i>9h00 – 11h30</i>	<i>25</i>
	<i>11h30 – 13h30</i>	<i>20</i>
	<i>13h30 -17h00</i>	<i>25</i>
	<i>17h00 – 18h00</i>	<i>20</i>
	<i>18h00 – 18h30</i>	<i>10</i>

A noter :

- La capacité et la durée d'accueil peuvent être réduites selon la fréquentation et les situations particulières rencontrées par les familles ou la structure.

Conformément au décret du 23/12/06, l'établissement est attentif, comme sur l'ensemble des structures d'accueil gérées par l'ADUGES, à faciliter l'accessibilité des services proposés aux familles :

* bénéficiaires des minimas sociaux, particulièrement aux enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

* qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique

- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

-Dans le cadre du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, un dépassement de 10 % de la capacité d'accueil globale est autorisé.

b) Le calendrier d'ouverture

Ouvert au minimum 225 jours /an, le multi accueil affiche deux périodes de fermeture :

☛ 4 semaines durant l'été : la structure est fermée chaque année les 2 dernières semaines de juillet et les 2 premières semaines de août.

☛ 1 semaine durant les vacances de fin d'année.

Cf. calendrier annexe 1

Les dates précises des fermetures annuelles sont fixées par le bureau de l'Association en début d'année civile.

La direction se réserve le droit de décider de jours de fermeture exceptionnelle (désinfection des locaux, travaux, grève, formation continue du personnel, réunions pédagogiques etc...). Ces heures ne sont pas facturées.

A noter : Afin d'assurer un accueil tout au long de l'année, l'ensemble des établissements d'accueil ne sont pas fermés aux mêmes périodes.

Des propositions de dépannage sont donc possibles lorsque la structure est fermée dans la mesure des disponibilités d'accueil des autres équipements.

En cas de besoin d'un dépannage, la demande doit être faite par écrit à la directrice.

3) Les différents types d'accueil

Le multi accueil du Grand Large propose plusieurs types d'accueil :

Un accueil occasionnel, avec ou sans réservation :

Du lundi au jeudi de 8h30 – 11h30 et de 13h30 – 18h30
et le vendredi de 8h30 – 11h30 et de 13h30 – 17h30

- ▶ L'accueil est ponctuel lorsque les besoins ne sont pas récurrents.
Il permet aux parents, quelques heures par semaine, de se libérer (pour une recherche d'emploi, un rendez-vous, des démarches administratives, des loisirs...) ou d'offrir à leur enfant la découverte de la vie en collectivité dans un espace de jeu et d'éveil sécurisé et sécurisant. Il est formalisé par écrit, s'effectue par réservation hebdomadaire, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places disponibles.

Un accueil régulier avec réservation :

Du lundi au jeudi de 7h30 -18h30
et le vendredi de 7h30 – 17h30

- ▶ L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.
Il s'agit d'un accueil collectif pour des enfants dont les parents recherchent un mode de garde hebdomadaire de quelques heures.

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning prévu à l'avance et un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

A noter : 1 place d'accueil régulier est réservée dans le cadre d'un conventionnement (financement de la part restant à charge déduction faite des participations des familles et du paiement des prestations de la CAF) entre des employeurs (Ville de Dunkerque, CUD, SGAR...) et l'ADUGES.

Un accueil exceptionnel ou d'urgence :

- ▶ L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.
Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».
Dans le cadre d'un contexte particulier (décès ou hospitalisation d'un proche, sinistre du logement, entretien d'embauche de dernière minute...), ce type d'accueil permet d'accueillir un enfant sans inscription préalable.
- ▶ L'urgence concerne également des inscriptions en accueil régulier dont le délai entre la demande et l'admission est inférieur à 2 mois.
Il permet entre autres la mobilisation de tous les moyens pour trouver des solutions de mode de garde à des familles monoparentales, des bénéficiaires du RSA ou autres minimas sociaux, lors d'une reprise d'activité professionnelle, d'une formation ou engagés dans un parcours d'insertion.
L'urgence peut également être liée à un imprévu (mutation, rupture de placement chez une assistante maternelle ou la famille...) et une non anticipation (volontaire ou subie) /reprise d'activité.

Un accueil d'éveil :

Dans le cadre d'une convention qui fixe des modalités de prises en charge éducative et financière, un partenariat avec les services du département permet également pour certains enfants l'organisation d'un accueil d'éveil individualisé. Cet accompagnement permet d'aider des familles sur une courte durée à satisfaire les besoins de développement de leurs enfants.

II - L'ADMISSION

1) Les formalités

Afin d'assurer un accueil de qualité et en toute sécurité de votre enfant, certaines formalités sont obligatoires (sauf pour les accueils d'urgence où s'appliquent des conditions particulières).

a) La pré-inscription

Les demandes en accueil régulier

Les demandes sont réalisées au SAJE (Service d'Accueil du Jeune Enfant) et les modalités d'étude des dossiers sont :

- Une préinscription sur liste d'attente sans engagement du gestionnaire
- Une consultation de la commission d'admission.

L'attribution de places dépend en premier lieu de l'existence de places vacantes, ou qui vont l'être prochainement, et de l'adéquation entre la place disponible et la demande (âge de l'enfant, caractéristiques de la demande : date d'entrée, jours et horaires de garde, établissement demandé...). D'autres critères comme l'évaluation du besoin de garde (situation professionnelle, situation familiale, existence ou non d'autres solutions de garde...) et l'antériorité de la demande peuvent départager deux situations similaires.

Certaines situations comme l'intérêt de l'enfant ou la reprise d'une activité d'une famille bénéficiaire du RSA peuvent amener à faire passer l'admission en priorité.

Les demandes en accueil occasionnel

L'inscription se fait sur rendez-vous avec la directrice. Dès que le dossier est réalisé, la venue de l'enfant est possible aux heures d'ouverture de la structure proposées pour ce type d'accueil, avec ou sans réservation, en fonction des possibilités d'accueil.

Les demandes d'enfants en situation d'handicap

Les enfants et leur famille seront orientés par des structures spécialisées, telles que l'AFEEJI, l'EPSM, les Papillons Blancs.... Une commission technique réunissant le Médecin référent, l'infirmière et la Directrice du multi accueil étudiera les dossiers dans l'ordre d'arrivée et évaluera la cohérence entre la demande et la capacité de la structure à y répondre. En cas de demande importante, un arbitrage pourra être réalisé par la commission d'admission semestrielle des places de crèches.

b) Le dossier d'inscription

Il doit être réalisé par les parents ou les personnes ayant l'autorité parentale.

Il comprend :

- **L'adhésion annuelle** de l'Association **Dunkerquoise de Gestion des Equipements Sociaux** (Valable du 1^{er} janvier au 31 décembre)
- **La fiche de renseignements** concernant la famille et l'enfant
- **Les autorisations parentales**
- **La fiche médicale**
- **La fiche comptable**
- **Le contrat d'accueil**

Les documents à fournir sont :

- La photocopie nominative des pages de vaccinations du carnet de santé
- La photocopie de l'acte de naissance ou le livret de famille
- Le numéro d'allocataire CAF ou la photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition pour les familles non allocataire CAF.
- La photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile individuelle au nom et prénom de l'enfant
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

Attention : L'inscription et documents administratifs des enfants gardés par une Assistante Maternelle et/ou par des tierces personnes doivent être remplis et signés par les parents (prise en compte du lieu de domiciliation et des ressources des parents) sauf cas particuliers (*exemple* : décision juridique).

c) La surveillance sanitaire

❖ La visite d'admission

L'inscription est soumise à l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité attestée par un médecin lors d'une visite d'admission en présence des parents.

Celle-ci est réalisée :

- par le médecin référent si l'enfant a moins de 6 mois ou est porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique
- par le médecin de famille si l'enfant a plus de 6 mois

En cas d'indisponibilité du médecin référent ou de vacance de poste, il sera autorisé à titre dérogatoire au médecin de famille de délivrer le certificat médical quel que soit la situation.

❖ Les vaccinations

Les enfants admis en structure d'accueil sont soumis au respect du calendrier vaccinal défini par le ministère de la santé.

Les preuves des vaccinations (ou d'une contre-indication documentée) sont obligatoires.

Devant une couverture vaccinale insuffisante pour certaines vaccinations, la réapparition d'épidémies et à la suite des recommandations émises à l'issue de la concertation citoyenne organisée en 2016, le ministère de la Santé a recommandé, en juillet 2017, d'**élargir l'obligation vaccinale à huit vaccins supplémentaires** chez les bébés de moins de dix-huit mois : Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Ces 8 vaccins, dont bénéficiait déjà la grande majorité des enfants avant 2018, sont obligatoires chez l'enfant de moins de dix-huit mois, en plus des trois vaccins déjà exigés : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite. La structure organisera un contrôle régulier des vaccinations.

A noter : l'obligation vaccinale élargie concerne tous les enfants nés à compter de janvier 2018. En cas de contre-indication, l'admission de l'enfant sera obligatoirement conditionnée à l'accord du médecin référent.

2) Les modalités d'accueil

a) La réservation pour l'accueil occasionnel

Les parents ont la possibilité de réserver une place, en fonction des possibilités d'accueil, dans un créneau horaire de leur choix. Pour cela, les familles réservent 3 créneaux dans la semaine sur place avant 11h30 ou par téléphone.

b) L'adaptation

Une période d'adaptation est indispensable pour chaque enfant, période qui permettra de familiariser progressivement l'enfant à la vie de la structure (maximum 1h00). Les modalités sont partagées avec la Directrice lors du rendez-vous d'inscription.

Différents moyens permettent de faciliter l'adaptation de votre enfant :

- ✓ lui donner l'objet auquel il est le plus attaché ou qui vous appartient.
- ✓ augmenter progressivement sa venue.

La régularité de ces visites en structure est indispensable à une bonne intégration en collectivité.

c) Les conditions

- L'enfant doit être confié propre.
- Les parents réalisent au domicile les soins du matin (habillage, change, premier repas, toilette) et si nécessaire administrent les vitamines et les médicaments en cas de traitement.
- Les parents doivent prévoir une tenue de rechange pratique et confortable. Penser à noter le prénom de votre enfant sur les vêtements, surtout ceux qui s'enlèvent (manteaux, bonnets, gilets et pulls...).
- Les bijoux, les accessoires de cheveux (pincés, élastiques) sont déconseillés pour des raisons de sécurité. En accord avec les familles, s'ils présentent un caractère dangereux pour l'enfant ou pour les autres, le personnel pourra demander leur retrait.
- Un jouet ou objet aimé, facilitant la transition avec la maison, peut être amené sous réserve de l'accord du personnel de la structure

Attention : La responsabilité de l'Aduges ne peut pas être engagée en cas d'objet personnel perdu ou volé.

d) Les absences et délais de prévenance

❖ En cas d'imprévu, de congés ou de convenance personnelle

- Pour l'accueil régulier (contractualisé)

Cf page 12 - paragraphe « 2-prise en compte des congés »

- Pour l'accueil occasionnel :

Lors d'une réservation, en cas d'absence, il est indispensable de prévenir dès que possible la structure aux horaires d'ouverture.

Un délai de prévenance minimum est impérativement à respecter : **le jour même avant 8h30.**

Les heures réservées ne seront pas facturées sous conditions.

Absence payante	Absence non payante
Si le délai de prévenance minimum n'est pas respecté	Si le délai de prévenance minimum est respecté

❖ En cas de maladie

Cf page 12 - paragraphe « 3- déductions »

A noter :

- En cas de retard > 30mn, non averti, la place, même réservée, pourra être attribuée à un autre enfant.
- La structure s'autorise à ne plus accepter les réservations des familles qui régulièrement ne préviennent pas en cas d'annulation.
- Les parents sont tenus d'avertir la structure dès que possible de la prolongation éventuelle de l'absence de leur enfant.

III –TARIFICATION

1) Les modalités de calcul et de révision

- ❖ Il s'agit d'un tarif horaire.

Le barème appliqué est celui établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) qui en fixe annuellement les prix planchers et plafonds.

En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement les participations des familles.

Le montant de la participation de la famille est ainsi défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Cf. tarif annexe 2

A noter : la prise en compte dans le nombre d'enfants à charge de ou des enfants du conjoint non allocataire accueillis dans le cadre d'une garde alternée

- ❖ La tarification est calculée à partir des ressources prises en compte par la CAF pour le calcul des prestations.

Chaque structure d'accueil est habilitée à y avoir accès sur le serveur CDAP via Internet (si la connexion au serveur n'est pas effective, une attestation de ressources peut être demandée par les allocataires à la CAF).

Si les familles ne sont pas allocataires, le tarif horaire sera calculé à partir du dernier avis d'imposition des deux parents (revenus avant abattement des 10 % et 20 %).

A défaut de présenter cet avis, une attestation écrite sera signée par les parents et le tarif maximum sera appliqué.

- ❖ Les familles connaissant des difficultés passagères ou changements de situation familiale ou financière doivent informer à la directrice de la structure afin que les modalités de paiement et/ou de révision de la tarification soient réétudiées (sous réserves de justificatifs : CAF, Pole emploi, acte de naissance). L'application du nouveau tarif sera effectif à compter du mois qui suit la date de la demande.
- ❖ Le tarif est révisé au minimum 2 fois/an (janvier et septembre) et systématiquement à chaque reconduction de contrat intervenant en cours d'année.
- ❖ Si un changement dans le montant des ressources est constaté, le tarif horaire sera modifié et une rétroactivité sera appliquée à compter de la date transmise par la CAF.

2) Les suppléments

- ❖ La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure,
 - les collations et les repas
 - les couches (*cf page 16-paragraphe C « les changes »*)
 - les produits pour la réalisation des changes (*liniment, argile blanche...*)
 - les sorties et les animations exceptionnelles

Aucune déduction ou participation financière supplémentaire (ex : billet d'entrée, transport, spectacle ...) ne pourront être demandés.

A noter : Si les produits nécessaires à la réalisation des changes sont fournis, il sera demandé aux parents de fournir un trousseau pour les soins d'hygiène (crèmes, sérum physiologique...).

- ❖ A ce tarif, seront ajoutés des frais annuels (*Valable du 1^{er} janvier au 31 décembre*) dont les montants sont fixés par le conseil d'administration pour :

l'adhésion familiale annuelle à l'Association Dunkerquoise de Gestion des Equipements Sociaux .
des frais de d'inscription
Cf. tarif annexe 2

3) Les cas particuliers

❖ Les majorations

Pour les non dunkerquois, le tarif est majoré de 50% sauf pour :

- ▶ Les Familles résidant à Mardyck et les communes associées de Saint Pol sur Mer et Fort Mardyck.
- ▶ Les familles des communes ayant signées avec l'ADUGES une convention précisant les conditions de prise en charge de leurs résidants.
- ▶ Les familles pouvant présenter des justificatifs de paiement d'une taxe foncière, d'habitation ou bail professionnel pour un commerce ou un cabinet d'activité libérale à Dunkerque.

A noter :

La majoration ne concerne pas les salariés des administrations ou entreprises ayant financées la réservation de places dans le cadre d'un conventionnement avec l'ADUGES.

Quand postérieurement à l'admission, les parents déménagent, en souhaitant, même en tant qu'extérieur, que l'enfant continue à fréquenter la structure, il pourra être accédé à leur demande. Dans ce cas, la participation financière sera majorée de 50% à partir du 1 er janvier de l'année qui suit le changement de domiciliation.

❖ Le tarif minimum (tarif plancher)

Il s'applique de façon ponctuelle pour les familles dont les ressources ne sont pas connues (leur dossier est en cours de régularisation auprès de la CAF suite à un changement de situation sociale).

❖ Le tarif moyen

Lorsque la demande d'accueil a été faite en urgence sans que le tarif horaire n'ait pu être établi avant l'admission, c'est le tarif moyen de l'année N-1 qui est appliqué

Cf. tarif annexe 2

❖ La prise en compte du handicap

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille (que cet enfant fréquente ou non la structure d'accueil).

Les justificatifs à fournir pour l'accueil d'enfants en situation de handicap sont soit :

- L'avis d'imposition grâce à la case « nombre d'enfants porteurs d'un handicap dans le foyer fiscal »
- Une attestation de versement de la Caf d'une prestation légale liée au handicap : l'AAEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) ou la PCH (prestation de compensation du handicap)
- Une attestation sur l'honneur de la famille
- Un justificatif provenant d'un autre tiers (ex : Maison Départementale du Handicap)

IV - LE CONTRAT D'ACCUEIL

Plusieurs types de contrat sont proposés :

le contrat régulier à horaires définis sur une durée d'un an maximum : déduction des fermetures et lissage des paiements (mensualité identique).

le contrat régulier à horaires variables : un planning au mois transmis à l'avance et un paiement mensuel non lissé sur la durée du contrat.

1) Les modalités de calcul

- Pour l'accueil régulier, la mensualisation est appliquée et repose sur le principe de la place réservée établi sur une base horaire.

Il s'agit d'un contrat écrit conclu avec la famille

- ✓ pour la durée de l'inscription de leur enfant dans l'établissement
- ✓ au plus près des besoins qu'elle expose tout en respectant le rythme de l'enfant et la vie en collectivité. Ainsi il sera demandé aux parents d'établir un planning horaire hebdomadaire tenant compte des différents temps de la journée (repas, sieste, activité)
- Les horaires réservés par la famille pour la durée du contrat, constituent un volume d'heures global. Celui-ci est divisé par le nombre de mois du contrat, ce qui correspond à une moyenne d'heures réservées par mois (la facturation est ainsi répartie de façon égale chaque mois).

Cette moyenne, multipliée par le **prix horaire***, détermine le montant du **forfait mensuel de base**.

Calcul du forfait mensuel pour le contrat en accueil régulier à horaires définis:

- Ce barème repose sur un forfait mensuel calculé au prorata de la durée du contrat.
- Le contrat tient compte des périodes de fermeture de la structure, des jours fériés.
- Le forfait mensuel s'établit de la façon suivante :

$\frac{\text{Nbre d'heures / semaine} \times \text{Nbre de semaines contractualisées}}{\text{Nbre de mois du contrat}} \times \text{taux horaire}$
--

2) La prise en compte des congés

- Les périodes de congés ou d'absences en dehors des périodes de fermeture doivent être estimées lors de l'élaboration du contrat. Il s'agit d'un estimatif prévisionnel (« capital congés ») défini par la famille sans précision de dates.
- Pour poser ces jours d'absence, il est indispensable de prévenir à l'avance la structure.

Un délai de prévenance minimum est à respecter. :

- * Absence d'1/2 journée (jusqu'à ou à partir de 12h30) et absence d'1 jour : prévenir 2 jours ouvrés avant
- * Absence de 2 jours et + : prévenir 10 jours avant (jours calendaires)

- Les heures d'absences seront décomptées des « capital congés » et ne seront pas facturées à condition que :
 - * les délais de prévenance soient respectés
 - * le volume prévisionnel ne soit pas dépassé

3) Les déductions

- Il n'y a pas lieu à déduction non prévue lors de la contractualisation.
- Les seules déductions admises sont alors « exceptionnelles » et limitées aux cas suivants :
 - fermeture de la structure (programmée ou non)
 - éviction

hospitalisation de l'enfant
en cas de maladie de l'enfant :

- ▶ les deux premiers jours calendaires qui suivent sont dus par la famille (carence maladie) ; la déduction n'intervenant qu'à compter du 3^{ème} jour.
- Pour bénéficier de ces déductions, un bulletin d'hospitalisation ou certificat médical sera exigé. Il devra être remis le jour de la reprise de l'enfant au plus tard et avant le dernier jour du mois.

4) Modifications, dépassement et rupture de contrat

- Le contrat d'accueil initial définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la structure. Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour et de semaines par mois), les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant, en fonction des besoins des familles ainsi que les modalités de révision du contrat.
- Il est reconduit tacitement au 31 décembre de l'année sous réserve d'acquiescement des factures en cours.
- Il peut être révisable en cours d'année à l'initiative des familles en cas de changement de la situation familiale (séparation, chômage, maternité...) ou à l'initiative de la structure s'il n'est pas adapté aux besoins ou si les modalités d'application définies lors de la contractualisation ne sont pas respectées.
En revanche, le contrat ne peut être modifié pour convenance personnelle.
- Toute demande de modification du contrat initial doit être formulée par écrit un mois AVANT la date d'effet souhaitée et soumise à la décision de la direction. En cas de réponse positive, un nouveau contrat sera alors établi avec la prise en compte des modifications (nouvelles participations familiales, nouveaux horaires ...) et prendra effet au 1^{er} du mois suivant.

Attention : En cas de modification importante du contrat initial, l'avis de la commission d'admission sera sollicité.

- Pour les parents ayant des difficultés à établir un nombre d'heures hebdomadaires, il est possible d'établir un contrat pour une période d'essai d'un mois afin d'avoir une estimation la plus fiable de leurs besoins avant de signer un contrat plus long. Cette période ne peut pas être renouvelée plus d'une fois.
- Dans tous les cas, la modification entraîne la signature d'un nouveau contrat et la révision du droit à congés en fonction des nouvelles réservations et des congés déjà pris.
- En signant le contrat d'accueil, les parents s'engagent à respecter les conditions d'accueil (jours d'absence, horaires...), le présent règlement de fonctionnement et à prévenir l'établissement de toute absence. Dans le cas contraire, une rupture de contrat peut être signifiée à la famille à l'initiative de la structure :
 - ▶ si les modalités d'application définies lors de la contractualisation ne sont toujours pas respectées malgré plusieurs rappels.
 - ▶ Si une période d'absence de cinq jours consécutifs sans en avoir averti la structure est constatée.
- Tout départ définitif d'un enfant doit être notifié, deux mois avant l'échéance, par courrier à la Directrice de la structure, en mentionnant la date précise de fin du contrat (ce délai est réduit à un mois pour les contrats de moins de 6 mois).

Attention : l'année de scolarisation de l'enfant, il sera demandé à la famille de se positionner dès le 15 mai (si scolarisation en septembre) ou le 15 septembre (si scolarisation en janvier) sur la reconduction ou non de leur contrat.

- Pour tout départ non anticipé, le mois entamé sera dû.
- Tout dépassement de l'amplitude horaire journalière prévue au contrat sera facturé.

A noter : Lors d'un dépannage pendant une fermeture, les heures réservées font l'objet d'un contrat spécifique avec la structure qui accueille et pour lequel s'appliqueront les mêmes dispositions que le contrat initial.

VI/ FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

- La facturation s'effectue à la demi-heure.
 - Les dépassements
 - ▶ Tout dépassement du temps de présence de l'enfant d'une durée supérieure ou égale à 10 minutes fera l'objet d'une facturation de la demi-heure entamée.
 - ▶ Toute période d'accueil réservée est due si les conditions d'annulation n'ont pas été respectées (cf. modalités d'accueil-absences et délai de prévenance- page 9).
 - Afin de permettre une déduction d'impôts ou une prise en charge pour les salariés de certaines entreprises, un état récapitulatif des paiements effectués pendant l'année sera délivré aux parents qui en feront la demande.
 - Durant la période d'adaptation, la participation financière sera calculée à l'heure de présence effective.
 - Les heures de présence des enfants lors d'ateliers et de réunions, si elles ont lieu en dehors des heures de contrat de l'enfant, seront facturées.
 - Les retards répétitifs
Pour tout enfant encore présent après l'heure de fermeture, les parents seront redevables, en plus du paiement des heures effectuées d'une heure forfaitaire.
La structure s'autorise à ne plus accepter les réservations des familles qui régulièrement ne respectent pas les horaires de fermeture.
 - Le règlement mensuel s'effectue dès réception de la facture et se règle avant le 10 du mois en cours.
- En :
- ▶ virement
 - ▶ Chèques
 - ▶ CESU (au nom des parents)
 - ▶ espèces
- Tout impayé ou retard de paiement non circonstancié peut donner lieu à une suspension ou une interruption de contrat. L'envoi d'un courrier de rappel précisera les modalités envisageables pour régulariser la situation.
En l'absence de réponse ou de respect des conditions établies d'un commun accord, la signification de l'exclusion de l'enfant et la mise en route d'une procédure de recouvrement seront envisagées et feront l'objet d'un courrier recommandé.

VI - PROTECTION ET BIENVEILLANCE

1) Le suivi médical

La structure s'assure du concours régulier du Docteur Marie Pierre LAUGIER, médecin généraliste possédant une expérience en pédiatrie.

Le médecin référent intervient pour :

- Mettre en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Ces actions traiteront de thèmes qui aideront les équipes dans leur accompagnement de l'enfant et de sa famille.

Au cours de ces rencontres, le médecin apportera des conseils et/ou des réponses aux questions que les personnels se posent dans l'exercice de leurs pratiques professionnelles au quotidien.

En particulier sur :

ADUGES- MULTIS ACCUEILS ET CRECHE FAMILIALE

- l'application des mesures préventives liées à l'hygiène générale ou celles à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- la définition de protocoles d'action dans les situations d'urgence et les conditions de recours au SAMU
- les conditions d'accueil permettent l'adaptation et le bon développement des enfants dans l'établissement.

- Assurer des visites médicales d'admission :

- des enfants de moins de 6 mois
- des enfants en situation de handicap ou atteints d'affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à la demande de la structure, il examine, en dehors des visites d'admission, les enfants avec l'accord des parents. Dans ce cadre, il n'est pas autorisé à délivrer d'ordonnance ni à réaliser des vaccinations.

2) Hygiène et santé

a) L'accueil de l'enfant malade

- Pour préserver le bien être de l'enfant et pour réduire la contagiosité entre les enfants accueillis, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitée même en l'absence de recommandations officielles d'éviction.
- Sous couvert du médecin référent, l'établissement se réserve ainsi le droit de ne pas accepter l'enfant durant cette phase.

Attention : un enfant malade et/ou qui présente de la fièvre (> 38°5) à son arrivée ne sera pas admis.

- En cas d'accident ou état d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, de fièvre ou tout autre symptôme de maladie se déclarant en cours de journée ou en cas de traitement en cours, le personnel se réfère aux différents protocoles et procédures établis avec le médecin référent. La responsable prendra alors toute mesure de soins ou d'hospitalisation nécessaire et en informera immédiatement la famille.
(cf protocoles -annexe.3)
- Tout problème de santé (vaccinations récentes, traitement en cours, chutes, allergie...) nécessitant une surveillance particulière doit être signalé au personnel de la structure d'accueil à l'arrivée de l'enfant.
- A la demande des parents, des professionnels de santé (médicaux et/ou para médicaux) peuvent intervenir auprès de l'enfant dans des conditions clairement définies avec la responsable de la structure et/ou le médecin référent.
- Un certificat médical de non contagion ou de non contre-indication à la vie en collectivité pourra être demandé dans certains cas particuliers.
- Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance lisible et à jour délivrée par un médecin (même pour les médicaments homéopathiques). En cas de substitution d'un médicament par son générique, celui-ci devra être notifié sur l'ordonnance par le pharmacien.

En cas de handicap ou maladie chronique connue chez l'enfant

- Une prescription médicale et un protocole d'accord entre la famille, le médecin et la responsable de la structure d'accueil devront être fournis pour guider le personnel vers une meilleure prise en charge de l'enfant.
- Le médecin référent assure ainsi la visite médicale d'admission et son avis est sollicité lors de la rédaction d'un protocole d'accueil individualisé concerté qui précisera le projet d'éveil, les aménagements envisagés ainsi les démarches de soins (prise de médicaments, conduite à tenir en cas d'urgence, ...) et de suivi (rendez-vous, réunions de synthèses...) qui seront mises en place.

b) L'alimentation

- La structure fournit les repas, qui sont livrés par la société API Premier Pas.
- ADUGES- MULTIS ACCUEILS ET CRECHE FAMILIALE

- Cette société livre des repas en barquette selon trois tranches d'âge (6-12 mois ; 12-18 mois ; 18-36 mois). Ces repas sont mis en « forme » et réchauffés par la cuisinière du Multi Accueil.
- La livraison des collations et le goûter est effectuée par Promocash toutes les deux semaines.
- L'eau peut être fournie par la structure pour la préparation des biberons (Cristaline).
- Pour les plus grands, l'utilisation de l'eau du robinet est proposée (selon le protocole).

Il appartient aux parents de ramener le lait infantile

- ✓ Pour le lait en poudre : fournir les dosettes (et la quantité d'eau nécessaire)
- ✓ Pour le lait liquide : fournir une brique ou une bouteille neuve chaque jour.
- ✓ Pour le lait maternel : il sera fourni liquide dans des biberons étiquetés au nom de l'enfant et transporté en sac ou glacière isotherme avec plaque eutectique (destiné uniquement à cet usage, ce matériel sera fourni par la famille qui sera garant de son bon état d'entretien et du respect de la chaîne du froid durant le transport)
 - s'il s'agit de lait frais : la date et l'heure du premier recueil sera à mentionner sur chaque biberon (48 heures maximum)
 - s'il s'agit de lait congelé : il sera à décongeler au domicile (max 24h/ mini 6 heures avant l'heure d'arrivée). La mention « lait maternel décongelé » ainsi que l'heure de sortie du congélateur seront à mentionner sur chaque biberonLes biberons seront conservés au réfrigérateur (4°) et tout reste de biberon non consommé sera jeté.
- La famille devra informer la structure des habitudes alimentaires de leur enfant et de toute particularité.
- Une prescription et un protocole d'accueil individualisé seront demandés en cas d'allergie ou régime.
- Les petits pots, compotes et laitage, s'ils sont amenés par les familles en accord avec la directrice de la structure, ne doivent pas être entamés et leurs dates limites de consommations vérifiées.
- Les repas ou collations confectionnées sur place respectent les règles d'hygiène inhérentes à la restauration collective. Une équipe HACCP est constituée et se réunit une fois par an pour vérifier la mise en conformité de l'étude.
- Pour les anniversaires ou pour tous autres moments festifs, si les parents souhaitent ramener le goûter, celui-ci doit être emballé sous vide (type quatre quart, savane...) et disposer d'une date limite de consommation en cours de validité au moment du service

c) Les changes

Les changes des enfants sont réalisés à l'eau claire principalement et au liniment (réalisé par la structure selon un protocole) ou au savon si besoin (ex : selle).

Les couches sont fournis par la société Celluloses de Brocéliande : il s'agit des couches Ecologic de la marque Pommettes (3 tailles : 4/9kg - 7/18kg - 11/25 kg)

3) La sécurité physique et morale

« Tout mineur accueilli hors du domicile de ses parents est placé sous la protection des autorités publiques. Elle s'exerce sur les conditions morales et matérielles de leur accueil en vue de protéger leur sécurité, leur santé et leur moralité ».

Code de l'action sociale et des familles.

Article 227-1 - loi n°2001-624 du 17 juillet 2001.

La Directrice de la structure se réserve le droit de :

- refuser l'accueil d'un enfant si elle estime que toutes les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour que sa présence n'engendre pas un risque pour lui-même et pour les autres.

- De fermer la structure, avec l'accord de la direction générale, si les conditions sanitaires ou organisationnelles ne permettent pas d'accueillir des enfants en toute sécurité.

a) locaux et matériel

L'équipe d'encadrement a connaissance :

- du plan d'évacuation des locaux, la situation des extincteurs, et des sorties de secours.
- des endroits dangereux (matérialisés), et des lieux de rangement des produits dangereux.
- de la conduite à tenir lors de manifestations publiques et de l'évacuation des locaux en cas d'incendie ou d'intrusion (Vigipirate).

b) L'assurance

- Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile individuelle. Les parents restent responsables, en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur enfant et qui pourraient occasionner des dommages à autrui.
- Pour les victimes d'un accident dans le cadre d'une activité, l'ADUGES a souscrit auprès de la MACIF une garantie responsabilité civile qui intervient lorsque la responsabilité de l'Association est recherchée. A cette assurance obligatoire s'ajoute une garantie « Dommages corporels » qui intervient lorsque la responsabilité de l'Association n'est pas mise en cause et rembourse les frais médicaux restants à charge des familles après intervention de la Sécurité Sociale et de la Mutuelle.

Remarques :

- Ne sont en aucun cas assurés le vol ou les dégradations d'objets appartenant aux usagers ou aux salariés, entre autres les lunettes et les vêtements.
- En cas d'accident causé par un autre enfant, c'est la responsabilité des parents de ce dernier qui doit prendre en charge les frais.

c) l'enfance en danger

- L'article 434-3 du code pénal rend obligatoire de déclarer aux autorités compétentes tout mauvais traitement ou acte nuisant à la santé morale ou physique d'un mineur de moins de 16 ans. Il s'agit donc non pas d'un acte de dénonciation, mais d'un acte de protection à l'égard d'un enfant.

Le Conseil Départemental et particulièrement l'UTPAS (Unité Territoriale de Prévention et d'Action Sociale) est l'interlocuteur privilégié en cas de problème d'ordre sanitaire ou épidémiologique mais aussi concernant l'enfance en danger.

Voici la procédure mise en place lorsque la victime potentielle est mineure :

- ✓ constatation des faits
- ✓ transmission par écrit à l'UTPAS et annonce à la famille (simultanément et dans le respect de principes de confidentialité et de discrétion) dans les 24 h pour évoquer les faits constatés, la référence à la loi et la prise de contact auprès des services concernés de l'UTPAS

d) Prise en charge et autorité parentale

- Les enfants ne sont rendus qu'aux adultes exerçant l'autorité parentale ou à des personnes majeures nommément désignées par écrit par les parents (*une pièce d'identité devra être présentée*).
- concernant l'autorité parentale, la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi. Elle est dévolue au père et à la mère ou en cas de tutelle à toute personne désignée par le Juge aux affaires familiales. La séparation des parents n'a ainsi aucune incidence sur l'autorité

parentale. En l'absence de justificatif officiel, chacun des deux parents sera autorisé à venir chercher son enfant.

Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge des Affaires Familiales.

- Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture ou si le personnel a un doute sur le fait que la personne qui vient chercher l'enfant ait toutes ses facultés mentales (en état d'alcoolisation, sous l'emprise de la drogue...), les responsables pourront prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge (ex : appel au 17).

e) Le droit à l'image

Il se peut que lors d'une activité particulière votre enfant soit filmé ou photographié. Ces photos pourront être utilisées, si vous en avez donné l'accord au préalable, pour tout support de communication interne ou externe de l'Association.

f) Les sorties

Lors des sorties s'applique le règlement suivant :

- Autorisation de sortie signée par les parents
- Communication du lieu, de l'itinéraire, des horaires et de la liste des participants
- Utilisation d'un moyen de transport agréé (transport privé et/ou urbain)
- Interdiction d'utiliser les voitures personnelles ou de louer un mini bus (sans chauffeur)
- Conditions d'encadrement spécifiques :
 - ✓ 1 adulte pour 2 enfants
 - ✓ les encadrants doivent faire partie du personnel permanent de la structure, ou être titulaires d'une convention de bénévolat ou de stage

VII - PARTICIPATION DES PARENTS

1) Au quotidien

L'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille. Les professionnels sont vigilants pour accueillir la parole des parents et mettre en place les moyens de définir cet espace de rencontre (réunions, portes ouvertes, moments festifs...).

Les parents peuvent être invités par l'équipe à participer aux activités ou à tout autre moment de la journée de leur enfant dans la structure.

2) Dans les instances

a) les représentants de parents

Chaque structure d'accueil organise en son sein un processus d'élection d'un ou deux représentants des parents. Cette fonction est calquée sur la durée de l'accueil de l'enfant et limitée à 3 ans.

Cf. les représentants annexe 4

b) Le conseil de parents

Dans chaque multi accueil est constitué un **Conseil de parents** qui se réunit au moins deux fois par an. Il constitue un espace d'expression libre et démocratique autour du projet et de l'organisation de la structure. Il offre une opportunité pour les parents usagers d'exprimer leurs souhaits, leurs préoccupations, afin d'en améliorer le fonctionnement.

Les réunions du Conseil de parents sont dans la mesure du possible préparées puis co-animées par la directrice de la structure et le/les représentants des parents.

c) L'assemblée représentative des parents des multi accueils et de la crèche familiale

Au moins une fois par an, se réunit l'assemblée représentative des parents des multi accueils et de la crèche familiale.

Il est composé :

- Du ou des Représentants de parents de chaque établissement
- Du Président de l'Association
- D'un vice –président de l'Association
- De la Directrice Générale de l'Association

Cette assemblée est le lieu de rencontres et d'échanges entre les représentants de parents, co-animé par le président et la directrice générale de l'Aduges. Elle permet également d'aborder la question de la politique et de la stratégie associative en matière de petite enfance.

Cette assemblée peut être également le lieu de rencontre et de travail avec les partenaires de l'Association pour ce qui relève de la petite enfance.

Afin d'assurer la représentation des adhérents de l'activité « petite enfance », l'assemblée élit en son sein 2 représentants titulaires (et 2 suppléants) pour siéger au conseil d'administration de l'Aduges.

VIII - CONTROLE ET SURVEILLANCE

Le suivi technique, notamment la qualité de la structure d'accueil, est assuré pour le compte du Conseil Départemental par les services de la P.M.I.

Le contrôle et la surveillance de l'établissement a lieu sur pièces et sur place ; Ils sont exercés par le médecin responsable des services de P.M.I ou par un médecin de service délégué par le médecin responsable.

Par ailleurs, le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la C.A.F ses livres comptables, les pièces justificatives et les documents permettant de vérifier les conditions de fonctionnement de la structure.

Nous nous réservons le droit de modifier ce règlement intérieur en accord avec la C.A.F, la Ville de Dunkerque et la P.M.I.

IX) ANNEXES

Fait à Dunkerque, le

Monsieur Joël RICHARD

Président de l'ADUGES

ANNEXE 2

LA TARIFICATION 2020

Le tarif horaire

Le barème est défini annuellement par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales)

TARIF HORAIRE AU 01/01/2020					
Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort appliqué sur les revenus mensuels	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%
Tarif horaire plancher : (705.27€/mois)	0.43€	0.36€	0.29€	0.22€	0.14€
Tarif horaire plafond : (5600€/mois)	3.42€	2.84€	2.27€	1.71€	1.14€

L'Adhésion familiale et frais d'inscription (A régler à l'inscription)

Leur montant est fixé chaque année par le conseil d'administration.

TARIF AU 01/01/2020 (dégressif de 4€ si inscription au dernier trimestre)	
adhésion	10€/an/famille
frais d'inscription et de dossier	10€/an/famille

Le tarif horaire moyen

Son montant calculé chaque année par structure.

Modalités de calcul : montant des participations des familles : nbre d'heures facturées.

TARIF AU 01/01/2020	
tarif horaire moyen	1.55€/heure