

Multi-Accueil « Crèche de Borny »

Association Enfance et Famille

51, rue Claude Bernard

57070 METZ

☎ 03 87 37 10 14

📠 03 87 74 65 35

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



A L'USAGE DES PARENTS

SOMMAIRE

Avant propos	Page 3
Préambule	Page 4
ARTICLE 1- Modalités d'accueil	Page 4
1.1 Accueil régulier	Page 4
1.2 Accueil occasionnel	Page 4
1.3 Modalités d'ouverture	Page 4
1.4 Assurance	Page 5
ARTICLE 2 – Inscription	Page 5
ARTICLE 3 – Conditions d'admission	Page 5
3.1 Dossier d'admission	Page 5
3.2 Reconduction du contrat d'accueil	Page 6
3.3 Modification du contrat d'accueil	Page 6
ARTICLE 4 – Implication des familles	Page 6
4.1 Période d'adaptation	Page 6
4.2 Présence de l'enfant	Page 6
ARTICLE 5 – Vie quotidienne des enfants	Page 7
5.1. Déroulement de la journée	Page 7
5.2. Enfant malade	Page 8
5.3. Règles de sécurité	Page 8
ARTICLE 6 – Ressources Humaines	Page 8
ARTICLE 7 – Participation financière des parents	Page 10
7.1 Accueil de type régulier	Page 10
7.2 Accueil occasionnel et d'urgence	Page 10
7.3 Période d'adaptation	Page 11
7.4 Prise en compte des ressources et de la situation de la famille	Page 11
7.5 Modification de la situation familiale – révision des tarifs en cours d'année	Page 11
7.6 Impayés	Page 11
ARTICLE 8 – Fin du contrat d'accueil	Page 11
8.1 Sortie définitive de l'enfant	Page 11
8.2 Non respect du préavis	Page 11
8.3 Rupture du contrat d'accueil	Page 12
8.4 Non renouvellement du contrat d'accueil	Page 12
ARTICLE 9 – Modalités d'information et de liaison avec la famille	Page 12
Annexe 1	

Chers Parents,

Bienvenue à la Crèche de Borny !

Vous allez confier votre enfant au multi-accueil "crèche de Borny", gérée par l'Association Enfance et Famille.

Un multi-accueil est un établissement s'inscrivant dans la politique d'accueil de la petite enfance.

A ce titre, ses activités et ses modes de fonctionnement relèvent précisément d'une double réglementation tant du Code de la Santé Publique que de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Hérité à l'origine de préoccupations sanitaires, ce type d'établissement a évolué pour inclure plus globalement l'ensemble des réponses aux besoins des enfants et s'élargir aux domaines psycho-socio-affectifs notamment.

En outre, il s'agit aussi de répondre à un besoin des parents de concilier vie familiale et vie professionnelle.

Ainsi le service apporté par le multi-accueil se trouve au point de convergence de la responsabilité de la Collectivité, des besoins des enfants et des attentes des parents.

Ces considérations expliquent et justifient les différentes mesures inscrites dans ce règlement intérieur.

Sur le plan des modes de fonctionnement, il importe de préciser que ces dispositions n'ont pas été prises seulement pour être en accord avec les textes réglementaires et les obligations des autorités de tutelle chargées de leur application et du contrôle de leur respect, mais **elles visent d'abord le bien-être physique et psychique des enfants accueillis**.

Le multi-accueil s'inscrit ainsi dans une politique sanitaire et sociale comprenant des aspects de prévention et de dépistage et assure le respect des normes en matière d'hygiène, de sécurité, de soins et de développement éducatif.

Dans ce contexte, l'établissement, par son personnel qualifié, est garant du cadre de vie des enfants et des activités qui s'y déroulent.

Compte-tenu de ces exigences, la Crèche de Borny comme tout multi-accueil, enregistre des coûts de fonctionnement que les familles ne pourraient supporter à elles seules (à titre de référence, le coût journalier par enfant était de 72.69 euros en 2013).

C'est pourquoi des Collectivités apportent leur concours financier pour rendre abordables ces équipements à toutes les familles, quelles que soient leurs conditions socio-économiques. A cette fin le barème de calcul des participations familiales est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Il fixe le taux d'effort que doit supporter chaque famille dans le but de déterminer sa contribution.

A titre d'illustration, l'ensemble des participations familiales de l'établissement a représenté 25.32 % des coûts de fonctionnement en 2013.

La majeure partie du financement provient de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle, du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Metz et du Conseil Général de la Moselle.

Nous attirons votre attention sur la nature associative du multi-accueil. L'établissement est géré par l'**Association Enfance et Famille**, association à but non lucratif, inscrite au registre des Associations du Tribunal d'Instance de Metz, dans le cadre du droit local alsacien-mosellan.

Elle a été créée en 1963 par des personnalités soucieuses d'initier une réponse adaptée à un besoin croissant et mal pris en compte à l'époque, sur le secteur. A ces membres fondateurs précurseurs, a succédé un Conseil d'Administration, toujours constitué de membres actifs bénévoles et de membres de droit, représentant les principaux organismes financeurs cités ci-dessus.

Nous vous recommandons de lire attentivement ce règlement.

Nous restons à votre écoute pour compléter ou préciser si besoin votre information sur ces différentes dispositions et plus généralement sur tous sujets dont vous souhaiteriez nous entretenir.

N'hésitez pas à nous faire part de vos réflexions et suggestions.

Nous souhaitons que votre enfant profite pleinement des possibilités offertes par notre crèche et espérons que vous serez satisfaits de nos services.

PREAMBULE

Etablissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'Association Enfance et Famille, le multi-accueil "Crèche de Borny" assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants âgés de moins de 4 ans sauf cas particulier.

L'établissement est agréé par le Président du Conseil Général de la Moselle pour 80 places dont 75 places en accueil permanent et 5 places en accueil temporaire régulier ou occasionnel (Arrêté n°96 - DS PMI 99 en date du 22 juillet 1996).

Cet établissement fonctionne conformément au Code de la Santé Publique (articles L2324-1 et suivants) et aux textes réglementaires suivants :

- décret n°2010-613 du 7 janvier 2010, relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
- décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil pour les enfants de moins de 6 ans,
- arrêté du 26 décembre 2000, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé,
- lettre circulaire 2011-105 du 29 juin 2011 de la CNAF, relative à la Prestation de Service Unique.

ARTICLE 1 – Modalités d'accueil

L'Association Enfance et Famille, gestionnaire du multi-accueil, est placée sous la responsabilité du Président de son Conseil d'Administration.

Elle est située : 51 rue Claude Bernard à Metz (57070) – Téléphone 03 87 37 10 14 – mail : crechedeborny@orange.fr

1.1 Accueil régulier

Les places sont accordées en priorité aux enfants dont les parents exercent une activité professionnelle ou suivent une formation.

Les enfants dont les parents sont au foyer, peuvent également être acceptés au sein de l'établissement.

Les modalités d'accueil prennent en compte l'intérêt du développement de l'enfant et les besoins exprimés par la famille.

Un **contrat signé** par l'un des parents ou les deux parents et la Directrice détermine les modalités de fréquentation prévisible de l'enfant.

Le contrat est formalisé en fonction :

- des heures d'accueil hebdomadaire souhaitées par la famille
- de la durée du contrat
- du nombre de jours de vacances souhaité par les parents (hors périodes de fermeture du multi-accueil)
- du nombre de jours de fermeture de l'établissement

Toute demande de modification devra être motivée et formulée par écrit avec un préavis d'un mois. L'établissement apportera une réponse en fonction des possibilités. Les dates précises des congés annuels doivent être formulées **impérativement** avec un préavis de 1 mois sous peine de facturation des jours concernés.

1.2 Accueil occasionnel

Cet accueil s'effectue ponctuellement, sur réservation, en fonction des places disponibles et dans la limite de l'agrément ci-dessus mentionné et conformément aux exigences du projet d'établissement (paragraphe 4.2 page 6). Toute demi-heure entamée est due.

1.3 Modalités d'ouverture

Le multi-accueil "Crèche de Borny" est ouvert du lundi au vendredi de 7 heures 15 à 18 heures 45, sauf les jours fériés, et les jours de fermeture annuelle dont les dates sont communiquées aux parents en début d'année civile.

L'établissement est fermé un mois durant l'été. Une fermeture à d'autres périodes, notamment à la période des fêtes de fin d'année ou à l'occasion de "ponts", peut intervenir sur décision du Conseil d'Administration. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

1.4 Assurance

Dans le cadre de ses activités, l'établissement est garanti pour les dommages matériels, corporels et immatériels causés aux tiers, y compris les membres de la famille ou les personnes habilitées qui amènent ou viennent rechercher les enfants.

De même, l'établissement est garanti pour l'organisation de manifestations annuelles (kermesse annuelle, fête de l'été...).

ARTICLE 2 – Inscription

L'inscription, en accueil régulier ou occasionnel, s'effectue auprès de la Directrice de l'établissement ou de la personne déléguée.

Une inscription prénatale est possible mais ne sera effective qu'à la naissance de l'enfant. Sans confirmation des parents, cette inscription est annulée automatiquement dans le délai du mois qui suit la date de naissance présumée.

ARTICLE 3– Conditions d'admission

L'admission des enfants se fait dans la limite des places disponibles et sous réserve d'un dossier d'admission complet.

L'accueil est réservé aux familles résidant à Metz conformément à la convention liant l'établissement au Centre Communal d'Action Sociale de Metz.

En accueil régulier, dès qu'une place est disponible, un courrier est adressé aux parents qui disposent de 8 jours pour **confirmer l'inscription définitive** de leur enfant. Un acompte de réservation de 30 % sur le calcul de la participation mensuelle est demandé aux familles. **Cet acompte sera remboursé après paiement de la dernière facture lors du départ définitif de l'enfant**. En cas de désistement, l'acompte est conservé par l'établissement pour frais.

L'admission est définitive après **l'avis favorable du pédiatre de la crèche**. Cet avis est donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence de l'un ou l'autre des parents.

Pour l'accueil occasionnel, la famille fournira **un certificat du médecin traitant**, attestant que l'accueil de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour. En cas de contre-indication vaccinale l'admission est subordonnée à l'autorisation du médecin Directeur de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.).

Toute demande d'admission d'un enfant présentant un handicap, une maladie chronique ou une pathologie particulière est étudiée. Si la décision d'admission est prise, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est rédigé en accord avec la famille, le médecin traitant, le médecin de l'établissement et les intervenants extérieurs impliqués dans la vie de l'enfant. Le médecin Directeur de la P.M.I. en est informé.

3.1 Dossier d'admission

Il comporte les documents suivants :

* dossier "famille" :

- adresse, numéros de téléphone où les parents peuvent être joints, noms des personnes autorisées à reprendre l'enfant, noms, adresses, numéros de téléphone de tierces personnes (famille ou proches) qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture ou situation d'urgence),
- **contrat d'accueil** précisant le temps de présence convenu, l'indication des jours et des heures d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que les différentes autorisations parentales ci-après précisées,
- photocopie du livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant accueilli, et tout autre justificatif concernant les autres enfants vivant au foyer,
- photocopie de la carte d'identité du ou des parents,
- justificatif d'autorité parentale pour les couples non mariés ou séparés le cas échéant (acte de naissance de l'enfant notamment),
- justificatif de résidence de moins de 3 mois,
- le numéro allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle ou autre régime de prestations familiales,
- justificatifs des ressources de la famille :
 - éléments recueillis par la directrice par consultation CAF PRO
 - ou avis d'imposition n -2

- la Directrice se réserve le droit de vérifier auprès de la CAF de la Moselle la validité des documents fournis et prendre le cas échéant les mesures qui s'imposent (réajustement de la participation...),
- attestation d'assurance en responsabilité civile,
- tous autres documents qui peuvent s'avérer nécessaires et demandés par la Directrice.

*** dossier "enfant" :**

- présentation du carnet de santé de l'enfant, précisant les vaccinations,
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui peut être appelé en cas de besoin par le pédiatre de l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- les habitudes de vie,
- le rythme de l'enfant : l'alimentation, le sommeil,...

3.2 Reconduction du contrat d'accueil

La reconduction du contrat d'accueil est soumise à la production d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

3.3 Modification du contrat d'accueil

Les termes du contrat d'accueil ne pourront être modifiés durant l'accueil de l'enfant que :

- sur demande motivée de la famille et production d'une pièce justificative, en cas de changement de situation familiale (congé maternité, hospitalisation longue, séparation, divorce, décès, naissance d'un enfant) ou professionnelle (perte d'emploi, changement de quotité de travail, modification du contrat de travail)

Et à la condition que les changements souhaités puissent s'intégrer dans le fonctionnement de la structure, à l'appréciation de la directrice.

ARTICLE 4 – Implication des familles

Dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité, les parents respectent le règlement intérieur et les règles de fonctionnement de l'établissement, en référence au "Guide des bonnes pratiques professionnelles", document mis à disposition et pouvant être consulté au sein de l'établissement.

Des rencontres avec les parents sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

4.1 Période d'adaptation

Une adaptation progressive de l'enfant au multi-accueil est fortement conseillée, afin de faciliter son intégration dans le service.

Les modalités de cette période d'adaptation sont définies entre les parents et la Directrice.

4.2 Présence de l'enfant

Les jours d'accueil figurant sur le **contrat d'accueil** signé par l'un des parents ou les deux parents lors de l'admission, doivent être respectés.

Conformément au projet d'établissement et afin de permettre une bonne organisation pédagogique des groupes d'enfants :

* L'accueil s'effectue entre 7h15 et 9h30, ou entre 12h et 13h.

* L'arrivée après 9h30 doit rester exceptionnelle.

* Le départ a lieu entre 12h et 13h, et à partir de 16h, afin de respecter le temps de sieste et le goûter.

Toute absence ou retard de l'enfant doit être signalé à l'établissement le matin, si possible avant 8 heures 30 ; de même tout cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre l'enfant avant 18h45 devra être signalé au plus tôt.

Afin de faciliter l'organisation des services, les parents doivent indiquer les dates des absences programmées de l'enfant, 1 mois à l'avance.

Toute demande d'accueil supplémentaire doit être faite auprès d'une responsable de service.

ARTICLE 5 – Vie quotidienne des enfants

5.1 Déroulement de la journée

Pendant la journée les enfants reçoivent les soins adaptés à leur âge et des animations leur sont proposées.

Activités et animations :

Des jeux et diverses activités d'éveil sont proposés durant la journée.

Le planning est affiché dans chaque service ; les enfants bénéficient de "sorties récréations" deux fois par jour, selon les conditions atmosphériques, dans le jardin ou sur le solarium.

Alimentation :

Les menus des repas servis aux enfants sont établis en accord avec le médecin de l'établissement selon les règles diététiques et l'âge des enfants. Ils sont affichés à l'entrée des services.

Les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner ou le premier biberon avant leur arrivée à la crèche le matin. La crèche pourvoit au repas de midi et au goûter pour les plus grands, à tous les biberons prévus pendant les heures de présence pour les bébés.

L'alimentation des enfants de moins d'un an sera précisée par les parents au pédiatre de l'établissement, lors de la visite d'admission. Le plan alimentaire proposé par l'établissement est le même pour tous les enfants, selon le tableau de diversification alimentaire remis aux parents lors de cette visite médicale. Il respecte les nouvelles recommandations relatives à la nutrition. La charte nutritionnelle est à disposition à l'accueil (loi d'orientation agricole du 27/07/10).

Le multi-accueil "Crèche de Borny" fournit une seule marque de lait spécifique pour bébés de moins d'un an. Si celui-ci ne convient pas à l'enfant, les parents ont la possibilité d'apporter le lait de leur choix.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en aviser la Directrice et de fournir un certificat médical précisant le type d'allergie ou d'intolérance, ainsi que le protocole alimentaire spécifique signé par le médecin.

Les régimes alimentaires particuliers trop contraignants pour la collectivité peuvent ne pas être acceptés et en conséquence justifier un refus d'admission.

Les aliments de régime spécifique (lait, biscuits sans gluten, produits anti-diarrhéiques ...) seront fournis par les parents.

Hygiène et santé :

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à l'établissement.

Les enfants gardant leurs vêtements personnels durant la journée, les parents prévoient un rechange. Les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant et rangés dans un petit sac en toile style trousse de toilette (sachets plastiques interdits).

La toilette et le change des couches des enfants sont effectués trois fois durant la journée (vers 9 h, 12 h, 15 h) et davantage en cas de besoin.

Dès 18 mois, les enfants sont initiés aux règles d'hygiène, lavage des mains, mouchage de nez

Départ des enfants :

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale, le cas échéant conformément aux dispositions établies par le Juge aux affaires familiales. A défaut aux personnes majeures préalablement autorisées, sur présentation d'une pièce d'identité, après confirmation des parents.

Dès lors que les parents ou les personnes mentionnées ci-dessus sont présents auprès de leur enfant dans l'établissement, celui-ci se trouve sous leur responsabilité.

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Directrice du multi-accueil.

5.2 Enfant malade

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

En cas d'urgence, la Directrice ou la personne déléguée prend les mesures nécessaires en contactant le pédiatre de l'établissement ou le médecin traitant, et s'il y a lieu, le Service d'Aide Médicale d'Urgence (S.A.M.U.). Si un transfert à l'hôpital est nécessaire, celui-ci sera effectué par les parents eux-mêmes ou en cas d'impossibilité, selon la gravité de l'état de l'enfant, en ambulance ou par le SAMU, accompagné d'un personnel de l'établissement (les employés ne sont pas habilités à véhiculer les enfants dans leur automobile personnelle). Les frais seront à la charge des parents.

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

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite à la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat de non contagion peut être demandé.

Lorsque l'enfant doit prendre un traitement durant la journée, celui-ci pourra être administré sur présentation de l'ordonnance médicale (faire préciser par le pharmacien la correspondance générique, s'il y a lieu). **Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant sans cette dernière.**

Les parents fourniront les médicaments qui devront être remis à l'arrivée de l'enfant uniquement à la Directrice ou la personne déléguée, afin qu'elle puisse donner les consignes nécessaires dans le service. Les parents auront noté préalablement le nom et le prénom de l'enfant sur chaque boîte ou flacon de médicament.

Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé (hospitalisation, chute ...) doivent être signalés à la Directrice dès l'arrivée de l'enfant, et le carnet de santé sera présenté.

5.3 Règles de sécurité

Les sorties des enfants hors de la structure, pour promenade ou visite culturelle, ne sont possibles qu'avec l'accord écrit des parents qui auront été informés au préalable par voie d'affichage dans le hall ou à l'entrée des services. Ces sorties s'effectuent soit à pied, soit par un transport en commun régulier ou une société de transport.

Sont interdits tous les objets pouvant présenter un danger pour les enfants, tels que **chaîne, bracelet, bague, boucle d'oreille, cordelette ou cordon faisant partie du vêtement, épingle à cheveux, bille**

Le personnel de l'établissement est amené à retirer à l'enfant tout vêtement, bijou ou objet, pour garantir cette sécurité. L'établissement ne peut être rendu responsable de leur perte.

Les sucettes personnelles des enfants sont acceptées à condition d'être homologuées NFS. Le texte de référence est disponible à la crèche.

Lunettes, semelles orthopédiques, prothèses auditives ou autres : en cas de perte ou de bris, il appartient aux parents de prendre en charge le remplacement ou la réparation. En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

Il est évident que par mesure de sécurité et d'hygiène les animaux domestiques ne sont pas admis dans l'enceinte du multi-accueil.

ARTICLE 6 – Ressources Humaines

La Directrice de l'Etablissement a délégation de l'Association gestionnaire pour :

- ☞ assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la crèche, du recrutement, de l'encadrement, de la répartition des tâches du personnel, des interventions du pédiatre et du psychologue attachés à la crèche,
- ☞ prononcer les admissions après avis du pédiatre de l'établissement,
- ☞ assurer toute information nécessaire sur le fonctionnement du multi-accueil,
- ☞ présenter l'établissement et son projet éducatif aux familles avant l'admission de l'enfant,
- ☞ organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant les familles et l'équipe de l'établissement.

La Directrice est responsable avec son équipe du projet éducatif et social du multi-accueil ainsi que de sa mise en œuvre. Pour cela, elle dispose de personnels qualifiés dans les domaines sanitaire, éducatif, et psychologique.

En cas d'absence de la Directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par une puéricultrice, titulaire du diplôme d'Etat.

La Directrice est tenue de signaler au Directeur de la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières susceptible d'être présenté lors des visites de contrôle des représentants des autorités et organismes habilités.

Conformément aux textes réglementaires, et à leur application sous le contrôle des autorités de tutelles compétentes (Direction de la PMI relevant de la Direction de la Solidarité du Conseil Général du département de la Moselle) et en fonction des décisions budgétaires des organismes financeurs (Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle et Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Metz), **l'équipe du personnel** est constituée de :

<i>Postes équivalents temps plein</i>		
<i>1 Puéricultrice-Directrice</i>		1
<i>2 Puéricultrices</i>		1,5
<i>2 Educatrices de jeunes enfants</i>		2
<i>18 Auxiliaires de puériculture</i>		16,35
<i>1 Secrétaire</i>		1
<i>2 Commis de cuisine</i>		1,51
<i>1 lingère</i>		0,85
<i>1 Pédiatre</i>	} Assurent des vacances	0,05 = 2h/semaine
<i>1 Psychologue</i>		0,10 = 3h/semaine

Soit 29 personnes salariées occupant 24,36 postes budgétaires.

L'ensemble du personnel bénéficie d'actions de formation et de journées pédagogiques.

Le multi-accueil peut recevoir, à titre de stagiaires, les candidats aux diplômes comportant un programme relatif à la Petite Enfance.

Le pédiatre de l'établissement donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical, en présence de l'un ou l'autre des parents ou des parents.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Le personnel est chargé d'appliquer le protocole de soins d'urgence établi par celui-ci.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.

Le carnet de santé de l'enfant est présenté par les parents à sa demande.

En cas de problème médical particulier survenu avant l'entrée ou pendant l'accueil de l'enfant, un compte-rendu médical peut être demandé par le pédiatre de l'établissement. Son nom et ses coordonnées sont affichés dans le hall d'entrée du multi-accueil.

Il assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Le psychologue a pour rôle d'assister le personnel dans la prise en charge des enfants et de participer au projet pédagogique de l'établissement.

Ces deux intervenants peuvent demander à rencontrer les parents ou répondre à une sollicitation de ces derniers.

ARTICLE 7 – Participation financière des parents

L'application du barème établi par la CNAF est obligatoire. En contrepartie, la C.A.F. de la Moselle et le C.C.A.S. de la Ville de Metz versent des prestations financières à l'Association gestionnaire, permettant de réduire significativement le coût de la participation des familles (Cf avant-propos page 3).

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure. Il se décline en fonction du type d'accueil, du nombre d'enfants à charge et de la domiciliation de la famille. Le taux d'effort est majoré pour les familles ne résidant plus à Metz à compter du mois qui suit ce changement jusqu'au terme du contrat en cours, non renouvelable. Annexe 1 : tableau des taux d'effort et calcul des participations familiales.

- La participation financière demandée aux parents comprend tous les services rendus par la structure : accueil de l'enfant, alimentation, fournitures des couches et produits d'hygiène, soins, activités d'éveil, sorties pédagogiques et culturelles, visites du pédiatre, entretiens éventuels avec le psychologue...
- La participation financière est modulée selon les ressources, le nombre d'enfants à charge, la composition et la domiciliation de la famille. Elle évolue dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond fixés par la CNAF.
- **Les modalités précises de calcul des participations financières figurent sur une fiche technique explicative périodiquement mise à jour et affichée dans le hall d'entrée.**
- La participation financière est réactualisée chaque année et s'applique à compter du 1^{er} janvier.
- Elle est payable le mois échu et avant le 10 du mois suivant.
- La facture du mois échu est adressée le mois suivant.
- L'établissement propose le règlement par prélèvement bancaire pour une meilleure gestion, les familles pouvant également régler par chèque au nom de la "Crèche de Borny".
- Un justificatif annuel des sommes facturées est fourni pour servir aux déclarations et déductions fiscales
- Toute demi-heure supplémentaire est facturée selon la base horaire contractuelle.

7.1 Accueil de type régulier

Pour un accueil de type régulier, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, établie par référence au barème national de la CNAF et aux modalités de calcul élaborées par la CAF de la Moselle en accord avec le C.C.A.S. de la Ville de Metz.

La mensualisation découle du **contrat écrit** conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins exprimés.

Pour les entrants et sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata des présences réservées sur le contrat.

Les éventuelles déductions appliquées sur la participation mensualisée sont limitées à :

- l'hospitalisation de l'enfant attestée par le bulletin de séjour
- l'éviction de l'établissement par le pédiatre
- une maladie supérieure à 3 jours, à partir du 4^{ème} jour d'absence (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical indiquant la durée d'absence prévisionnelle
- toute fermeture exceptionnelle

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

7.2 L'accueil occasionnel et d'urgence

Cet accueil est facturé en fonction du temps d'accueil effectif, toute demi-heure entamée est due.

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé :

- un **tarif minimum** pour les situations d'urgence sociale,
- un **tarif d'accueil ponctuel**, (dans le cas d'un enfant non connu par la structure) défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'heures payées par les familles).

7.3 Période d'adaptation

Toute demi-heure de présence de l'enfant dans ce cadre sera facturée au tarif horaire prévu au contrat.

7.4 Prise en compte des ressources et de la situation de la famille

Les ressources prises en compte sont celles définies par la CNAF.

La participation est calculée d'après l'ensemble des revenus dont dispose la famille (mariage, vie maritale, PACS, famille recomposée).

Les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des familles, à l'admission ou lors de la réactualisation :

- éléments recueillis par la directrice par consultation CAF PRO, ou avis d'imposition n -2
- tout autre document qui pourrait être nécessaire et demandé par la Directrice.

Tout justificatif non transmis ou incomplet entraîne l'application du prix plafond.

Pour l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, la participation sera fixée conformément aux indications de la CNAF.

Pour plus de précisions sur ce barème et son application, il est référé à une fiche technique, affichée dans le hall d'entrée, actualisée chaque année précisant les modalités de calcul des participations familiales.

7.5 Modification de la situation familiale – révision des tarifs en cours d'année

La famille s'engage à faire connaître, à la Directrice, dans les meilleurs délais toute modification de sa situation.

Les changements d'adresse, de situation familiale, de nombre d'enfants ainsi que les variations de ressources entraînant une diminution ou une augmentation de revenus (modification de situation professionnelle, congé parental, séparation, chômage, décès ...) peuvent entraîner une révision des tarifs de participation familiale.

Des justificatifs devront être fournis dans les mêmes temps, notamment toute décision de justice fixant les modalités de répartition de la garde de l'enfant et modalités d'exercice de l'autorité parentale.

Les diminutions ou augmentations de tarifs sont effectuées à partir du 1^{er} jour du mois qui suit le fait à l'origine du changement de situation ou de ressources.

7.6 Impayés

Une participation familiale impayée peut entraîner l'exclusion de l'enfant de l'établissement.
Toute somme due sera recouvrée, si nécessaire par voie de justice.

ARTICLE 8 – Fin du contrat d'accueil

8.1 Sortie définitive de l'enfant

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins **deux mois à l'avance**.

8.2 Non respect du préavis

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement **de deux** mois de préavis.

Dans le cas de non respect du préavis intégral, les jours d'accueil non effectués de ce fait seront facturés jusqu'à concurrence **de deux** mois.

8.3 Rupture du contrat d'accueil

En cas d'absence de l'enfant, non signalée ou non motivée, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place ainsi libérée, après avoir averti la famille par courrier recommandé.

En cas d'inadaptation, de difficultés d'intégration de l'enfant à la structure collective ou de comportements de l'enfant ou des parents incompatibles avec le bon fonctionnement de l'établissement, l'accueil de l'enfant pourra être interrompu, momentanément ou définitivement, à l'initiative de la Directrice.

8.4 Non renouvellement du contrat

Tout déménagement hors de la Ville de Metz intervenant en cours de contrat entraînera le non renouvellement de celui-ci à son échéance.

ARTICLE 9 – Modalités d'information et de liaison avec la famille

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Le projet d'établissement précise les orientations éducatives et sociales, les prestations d'accueil proposées, les compétences professionnelles mobilisées, la définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement. Ce document est à la disposition des parents, pour consultation.

L'entrée de l'enfant implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement par les familles qui prennent l'engagement de s'y conformer.

Une attestation de remise du règlement de fonctionnement est signée par l'un ou l'autre des parents ou les parents.

La Directrice de l'établissement est chargée de veiller à l'application de ce règlement, de fournir les explications complémentaires qui seraient utiles et d'accorder les éventuelles dérogations justifiées.

Metz, le 14 avril 2014

Yvonne NOIROT

Présidente de l'Association "Enfance et Famille"

LA TARIFICATION
Taux d'effort et calcul des participations familiales

(à compter du 1^{er} janvier 2013)

Tarif plancher : 647.49 Euros / mois, soit 0.39 euros/heure (0.42 euros/heure pour non-messins)
Tarif plafond : 4 845.51 Euros / mois, soit 2.91 euros/heure (3.15 euros/heure pour non-messins)

DETERMINATION DU TAUX D'EFFORT :

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants à 7 enfants	8 enfants et +
Messins	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%
Non-Messins	0.065%	0.054%	0.043%	0.032%	0.021%

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer la situation en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

CALCUL DU TARIF HORAIRE :

Ressources annuelles (CAF) _____ x taux d'effort horaire

12

CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE MENSUELLE :

*** Accueil régulier**

(heures contractualisées* – nombre d'heures de congés parents)

Tarif horaire x _____
durée du contrat en mois

* déduction faite des périodes de fermeture de la Crèche, jours fériés et éventuels "ponts"

Toute demi-heure commencée est due intégralement, avec une tolérance de 10 minutes.

*** Accueil occasionnel**

Tarif horaire = Ressources mensuelles X taux d'effort horaire

