

Règlement de fonctionnement 2021

Établissement Petite Enfance Multi Accueil Célestin Freinet

51 rue Jules Guesde
93100 Montreuil/Bois

Tel : 01 48 94 06 49

celestinfreinet93@gmail.com

1	FORME JURIDIQUE ET SON ACTIVITE	4
1.1	ASSOCIATION LOI 1901	4
1.2	L'ACTIVITE	4
2	CADRE JURIDIQUE	4
3	HORAIRES	4
4	MODALITES D'ADMISSION	4
4.1	DOCUMENTS INSCRIPTION	4
4.2	MODALITES D'INSCRIPTION	5
4.2.1	<i>Contrat d'accueil initial</i>	5
4.2.2	<i>Renouvellement du contrat d'accueil</i>	5
5	REPARTITION DES PLACES	5
5.1	CRITERES D'ADMISSION	5
5.1.1	<i>Conditions</i>	5
5.1.1.1	<i>Avec inscription dans l'établissement</i>	5
5.1.1.2	<i>Sans inscription dans l'établissement</i>	6
6	TARIFICATION	6
6.1	BAREME	6
6.1.1	<i>Notion d'enfant à charge</i>	6
6.1.2	<i>Le taux d'effort</i>	6
6.1.3	<i>Taux d'effort et handicap</i>	6
7	CONTRACTUALISATION	7
7.1	CDAP	7
7.2	ABSENCE N° ALLOCATAIRE	7
7.3	TARIF D'URGENCE	7
7.4	TARIF ASE	7
7.5	PRINCIPE DE MENSUALISATION	7
7.6	DEDUCTIONS	8
7.7	MODALITES DE FACTURATION	8
7.8	ADHESION	8
7.8.1	<i>Changement de situation professionnelle ou familiale et tarif</i>	8
7.8.2	<i>Modalité de la facturation en période d'adaptation</i>	8
7.9	PLANCHER - PLAFOND	9
8	AUTORISATIONS DE SORTIES DES ENFANTS	9
8.1	PERSONNES AUTORISEES	9
9	PERIODES DE FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT	9
10	SECURITE	9
11	ABSENCE DE L'ENFANT	10
11.1	PREAVIS	10
12	SANTE	10
12.1	HYGIENE CORPORELLE	10
13	DEMARCHE DE COEDUCATION	10
13.1	ÉCHANGES DE SAVOIRS PROFESSIONNELS, PARENTAUX, BENEVOLES.	10
13.2	DISPOSITIF EN SITUATION INQUIETANTE	11
14	REPAS	11
14.1	PETIT DEJEUNER	11
14.2	DEJEUNER	11

15	ASSURANCE	11
16	PERSONNEL.....	11
16.1	FONCTIONS DIRECTION	11
16.2	FONCTIONS EDUCATEUR DE JEUNE ENFANT.....	11
16.3	FONCTIONS AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	12
16.4	FONCTIONS ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE.....	12
16.5	FONCTIONS MEDECIN	12
16.6	FONCTIONS PSYCHOLOGUE	12
16.7	ABSENCE DU PERSONNEL ET TAUX D'ENCADREMENT	12
17	ADHERENTS	12
18	L'ASSOCIATION	13
18.1	MEMBRE DU BUREAU	13
18.2	CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13

1 Forme juridique et son activité

1.1 Association Loi 1901

L'établissement petite enfance Multi Accueil Célestin Freinet est géré par une association type « loi 1901 ».

C'est un établissement privé, laïc, subventionné au $\frac{3}{4}$ par l'État. (CAF, Département, Mairie)

1.2 L'activité

La mission de l'établissement est d'assurer un relais éducatif.

Il assure, en journée et en semaine, un accueil collectif régulier non permanent à temps plein, partiel et occasionnel de jeunes enfants, durant les périodes d'activités de leurs parents, afin de permettre à ceux-ci de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Il veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants confiés.

2 Cadre juridique

Cet établissement fonctionne conformément aux :

- ⇒ Dispositions du décret du 1er août 2000
- ⇒ Instructions en vigueur de la caisse CNAF, PSU circulaire n°2014-009
- ⇒ Obligations du règlement de fonctionnement et de la charte
- ⇒ Décret du 20 février 2007
- ⇒ Décret du 7 juin 2010
- ⇒ Nouvel agrément n° 2017-477
- ⇒ Nouveau barème CAF du 01 septembre 2019

3 Horaires

L'établissement est en service du lundi au vendredi de 8h à 18h. Les parents viennent chercher leur enfant à 17h45 afin de réserver le dernier quart d'heure pour les transmissions.

Tout retard est facturé.

4 Modalités d'admission

Après une pré-inscription faite par courrier postal ou par mail, un rendez-vous est proposé aux familles pour échanger sur le projet d'accueil de l'enfant.

L'inscription se fait auprès de la direction.

L'établissement accueille les enfants âgés de 12 mois à 4 ans.

Les enfants du personnel ne sont pas accueillis.

4.1 Documents inscription

Attestation de la caisse d'allocation familiale. A défaut l'avis d'imposition N-2

Certificat médical précisant que la vaccination de l'enfant est à jour et qu'il est apte à la collectivité.

Le règlement de fonctionnement et la charte signés

La fiche de renseignements de l'enfant.
L'adhésion annuelle de 40 euros à l'ordre du Multi accueil
2 photos de l'enfant.
L'attestation cdap autorisant la consultation et l'archivage

4.2 Modalités d'inscription

4.2.1 Contrat d'accueil initial

Le contrat d'accueil reprend les informations indiquées sur les pièces justificatives. Celles-ci sont donc obligatoires. En cas de séparation des parents, le contrat est établi aux différentes adresses. Le contrat d'accueil est à remettre signé à la direction afin de valider la réservation.

4.2.2 Renouvellement du contrat d'accueil

Pour un renouvellement, une demande d'inscription est à envoyer à partir du mois d'avril pour la nouvelle rentrée septembre en fournissant les documents obligatoires.

La demande de renouvellement fait l'objet d'une nouvelle étude au même titre que les nouvelles demandes. Il n'y a pas de renouvellement du contrat d'accueil par tacite reconduction.

5 Répartition des places

L'établissement a un agrément pour 16 places par jour.
La répartition des places varie selon les besoins parentaux et les places disponibles.

5.1 Critères d'admission

Les parents exercent ou non une activité professionnelle
L'enfant doit être âgé d'un an.
Les besoins compatibles avec les disponibilités
Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée
Des conditions de vulnérabilité de l'enfant et de sa famille sont traitées avec une attention particulière et peuvent orienter l'attribution d'une place

5.1.1 Conditions

L'offre d'accueil :

L'ensemble des contrats d'accueils sont proposés à l'heure.
Les réservations sont traduites en heures à partir des besoins des familles.

5.1.1.1 Avec inscription dans l'établissement

Contrats réguliers avec réservation de jours et créneaux horaires.
Les besoins de garde sont connus et récurrents. Un contrat est établi sur la base d'un nombre d'heures réservé.

Contrats occasionnels les besoins de garde sont connus à l'avance, ils sont ponctuels non récurrents. Un contrat d'accueil est établi sans heures réservées

Accueil occasionnel avec mouvement : d'1 demi-journée à 1 journée et demi ou 2 à 3 demi-journées.

Heures occasionnelles selon les disponibilités : les besoins des familles avec un contrat régulier avec des besoins d'heures supplémentaires ponctuellement.

5.1.1.2 Sans inscription dans l'établissement

Accueil exceptionnel d'urgence Les besoins des familles ne peuvent être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement

La situation sera étudiée, au cas par cas, par la direction. Cet accueil peut se réaliser sans période d'adaptation.

Les temps d'accueils sont enregistrés à partir des besoins familles.

6 Tarification

6.1 Barème

La participation financière des familles est soumise au barème national des caisses d'allocations familiales (base de ressources, taux d'effort, notion d'enfant à charge...). Ce barème s'imposant aux équipements petite enfance, toute évolution obligatoire qui entraîne une modification de la participation des familles sera appliquée dans les délais exigés par la CNAF.

6.1.1 Notion d'enfant à charge

Notion d'enfant à charge : Les enfants à charge pris en compte dans le calcul de la participation financière des familles sont les enfants à charge au sens des prestations familiales de la CAF.

6.1.2 Le taux d'effort

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire accueil
1 enfant	0.0610%
2 enfants	0.0508%
3 enfants	0.0406%
4 enfants	0.0305%
5 enfants	0.0305%
6 enfants	0.0305%
7 enfants	0.0305%
8 enfants	0.0203%
9 enfants	0.0203%
10 enfants	0.0203%

6.1.3 Taux d'effort et handicap

Le taux d'effort pour l'accueil d'un enfant handicapé est calculé sur la base du nombre d'enfant à charge puis sur le taux d'effort inférieur

7 Contractualisation

La participation financière est établie sur la base d'un contrat d'accueil.

Le contrat est rédigé lors de l'inscription et actualisé au 01 janvier.

Le calcul de la facture comptabilise le nombre d'heures réservées multiplié par le taux horaire.

7.1 CDAP

Les éléments financiers pour déterminer le coût horaire des familles sont relevés à partir du portail cdap de la CAF.

Les parents attestent l'autorisation de consultation sur cdap.

La Caf de Seine Saint Denis met à disposition un service (télématique ou internet) à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments des dossiers d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

7.2 Absence n° allocataire

Les familles qui n'ont pas de numéro allocataire ou qui n'habitent pas en Seine Saint Denis fournissent l'avis d'imposition N-2. Le montant imposable sera divisé par douze puis multiplié par le taux d'effort correspondant pour déterminer le taux horaire.

7.3 Tarif d'urgence

Un tarif d'urgence est appliqué sur la base du tarif plancher défini par Caf

7.4 Tarif ASE

Un tarif ASE est appliqué : En cas d'enfant confié en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification est appliquée sur le tarif fixe. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

7.5 Principe de mensualisation

Le montant des heures réservées et effectuées puis facturées est traduit sur un logiciel de facturation Inoé Aiga.

La facturation est calculée à partir de l'enregistrement des jours et heures d'accueils réservés sur le contrat d'accueil. Sont comptabilisés les horaires d'arrivée et de départ avec ou sans réservation.

Un ajustement se fait automatiquement à partir d'un pointage journalier. Le taux d'effort correspondant est multiplié par le montant d'heures comptabilisé.

Les heures supplémentaires sont comptabilisées à la demi-heure en appliquant le barème national des participations familiales.

7.6 Déductions

Dans le cas d'accueil régulier, les seules déductions à compter du premier jour d'absences sont :

L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
L'hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un bulletin d'hospitalisation
La fermeture de l'établissement

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Pendant les trois jours d'absences de l'enfant, la production d'un certificat n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absences correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

En revanche l'établissement doit être informé par écrit et sous un délai de 2 mois des absences prévisibles (congs, RTT). A défaut, les heures seront facturées.

7.7 Modalités de facturation.

Le paiement est mensuel. La facture est envoyée entre le 31 du mois en cours et le 5 du mois suivant. Elle est à régler dès réception.

Les éventuelles difficultés de paiement sont à signaler à la direction pour une proposition d'échéancier. Le non-paiement d'une facture entraîne la rupture du contrat d'accueil.

Les absences remplacées font l'objet d'une déduction. Les absences non remplacées sont facturées. La facture est envoyée une fois par voie électronique à partir du logiciel Inoé Aiga.

Les règlements se font par chèque, virement à l'ordre du multi accueil Célestin Freinet avec le montant exact de la facture.

7.8 Adhésion

Les parents doivent être membres de l'association et s'acquitter, une fois par an, du montant de l'adhésion, fixé à 40 euros.

Le montant de la cotisation est intégré dans la première facture.

7.8.1 Changement de situation professionnelle ou familiale et tarif.

Certains changements de situation professionnelle et/ou familiale peuvent entraîner une modification du contrat et/ou de sa tarification. Il est donc indispensable d'apporter les pièces justifiant ces changements.

7.8.2 Modalité de la facturation en période d'adaptation

La période d'adaptation est généralement de 20h (voir projet pédagogique pour plus de précision). Elle est obligatoire mais peut toutefois s'ajuster aux contraintes des familles et aux possibilités de l'établissement. Elle est facturée dès le premier jour. Le contrat d'accueil démarre le 1^{er} jour d'adaptation. Les heures et jours de réservation du contrat d'accueil sont facturés dès ce premier jour d'adaptation.

7.9 Plancher- plafond

Plancher 2021 : 711,62

Plafond 2021 : 5 800,00

8 Autorisations de sorties des enfants

8.1 Personnes autorisées

Les personnes inscrites sur la fiche de renseignements de l'enfant.

Les personnes inscrites sur les autorisations parentales précisant le nom des personnes, le nom de l'enfant et la période.

Les personnes autorisées doivent être majeures, munies d'une pièce d'identité et distinctement reconnaissable

Dans le cas contraire, l'enfant ne peut pas sortir de l'établissement et les parents viendront chercher leur enfant.

9 Périodes de fermeture de l'établissement

4 à 5 semaines en août, 1 ou 2 semaines en décembre et/ou février, une semaine en avril, certains ponts, 1 semaine en octobre. Les dates de fermetures sont affichées 15 jours avant la fermeture sauf situations particulières à savoir : local est endommagé, d'épidémie, taux d'encadrement insuffisant.

Les périodes de fermetures de l'établissement sont organisées annuellement puisqu'elles sont liées aux « roulements de service » possibles du personnel et à une étude des besoins et des congés des familles.

Une journée pédagogique est prévue dans l'année. 6h sont financés par la caf. Elle n'est pas facturée.

10 Sécurité

Les enfants ne peuvent porter des bijoux au sein de la crèche. Le port de boucles d'oreille, pendentifs, bracelets, etc est interdit.

Les écharpes sont interdites. Les tours de cou en « tube » sont acceptés à condition qu'ils ne soient pas trop long.

Suite à la circulaire ministérielle, un protocole plan vigipirate a été rédigé. Il a été remis à la mairie de Montreuil et à la PMI du département. Aucune personne étrangère à l'établissement n'est autorisée à rentrer dans l'établissement.

L'établissement est doté d'une vidéo surveillance, d'un digicode mécanique sur chaque porte d'entrée. Les codes sont transmis au début de la période d'adaptation.

11 Absence de l'enfant

Toute absence de l'enfant est à signaler le jour même et avant 9h30 par mail ou sms.

11.1 Préavis

Lors d'un départ définitif avant la fin du contrat d'accueil, les parents doivent fournir un courrier indiquant la date du dernier jour de présence de l'enfant à Célestin Freinet. A défaut, la facturation se poursuit jusqu'à la fin du contrat d'accueil.

12 Santé

Conformément à la législation en vigueur, aucun médicament n'est administré sans médecin ni infirmière. L'établissement n'ayant pas d'infirmière, l'administration n'est pas autorisée.

Les enfants malades ne peuvent dès lors être accueillis.

Un P.A.I projet d'accueil individualisé est mis en place en concertation avec la famille et le médecin de l'établissement.

La collectivité est un lieu à préserver pour chaque enfant et pour l'ensemble des enfants et du personnel. Les maladies contagieuses fragilisent l'ensemble des personnes et la présence d'enfants malades augmente les risques de contagion. Sans le respect de cette règle sanitaire, l'établissement pourrait être amené, en cas d'épidémie, à fermer sans délai.

12.1 Hygiène corporelle

Une tenue vestimentaire de rechange est fournie dans un sac et déposé sur le porte manteau de l'enfant.

Les couches sont fournies par l'établissement.

13 Démarche de coéducation

Parents et professionnels de la petite enfance ont à cœur de questionner des pratiques éducatives en se réunissant autour du projet pédagogique mais aussi en proposant des sujets sur la petite enfance.

13.1 Échanges de savoirs professionnels, parentaux, bénévoles.

Des réunions d'1h30 ont lieu à la crèche entre 13h00 à 14h30. C'est dans une ambiance conviviale, autour d'un café, thé, petits biscuits que nous débattons de sujets divers et variés.

Un sujet est choisi par le réseau et les adhérents, bénévoles et salariées s'inscrivent.

Le dispositif propose à chacun d'exprimer sa réflexion ou une expérience sur le sujet et d'écouter celles des autres participants.

L'objectif est de partager les savoirs, d'appréhender les différences de point de vue et de participer aux débats.

13.2 Dispositif en situation inquiétante

Quand une difficulté est observée par des signes cliniques inhabituels et inquiétants de l'enfant, la direction contacte la famille. Un rendez-vous est organisé avec le ou les parents, un éducateur et la direction. Cet échange a pour but d'accompagner la famille et d'échanger sur les préoccupations observées. Si les échanges ne suffisent pas pour soutenir l'enfant et sa famille, des orientations d'accompagnement vers des partenaires extérieurs sont proposées.

14 Repas

14.1 Petit déjeuner

Les enfants prennent le petit déjeuner avant l'entrée à la crèche. Les biberons de lait ou autres produits alimentaires venant de l'extérieur ne sont pas autorisés dans l'établissement.

14.2 Déjeuner

Le déjeuner est compris dans le tarif journalier. L'entreprise Elior livre quotidiennement l'ensemble des repas. L'équilibre et le choix de ceux-ci sont assurés par une diététicienne de l'entreprise Elior.

15 Assurance

L'association contracte une assurance annuelle à la Smacl

16 Personnel

16.1 Fonctions direction

Assure le bon fonctionnement de l'établissement,
Coordonne les actions au sein de l'équipe éducative,
Co-construit un ensemble de dossiers avec les salariés et les dirigeants
Participe à la transmission des éléments de gestion
Participe à la gestion administrative et financière,
Participe aux relations partenariales,
Adapte ses missions selon le niveau de délégation
Met en place sa politique interne en se référant à la réglementation, au projet d'établissement et aux décisions votées en assemblée générale.

En son absence, un professionnel diplômé éducateur de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture assure la continuité du service et l'organisation interne.

16.2 Fonctions éducateur de jeune enfant

Garant de la sécurité, du bien-être et de l'éveil des jeunes enfants.

Responsable d'un accompagnement spécifique durant les adaptations et du bon accueil quotidien. Anime les ateliers d'éveils. Assure les transmissions.
Assure le tutorat de stagiaire. En collaboration avec la direction et ses collègues, mène constamment un travail de recherche sur la pédagogie à appliquer.
En l'absence de direction, assure la continuité du service en respectant l'organisation interne en place.

16.3 Fonctions auxiliaire de puériculture

Accompagne tous les moments de vie de l'enfant : l'accueil, le change, le sommeil, les repas, le jeu, l'hygiène...
Collabore avec l'ensemble de l'équipe pour faire évoluer la démarche pédagogique.
Assurer le tutorat de stagiaires préparant les diplômés de niveau V.
En l'absence de direction, assure la continuité du service en respectant l'organisation interne en place.
Participe au rangement et à certaines tâches d'hygiène.

16.4 Fonctions assistant(e) petite enfance

Poste polyvalent comportant les missions suivantes :
Assiste l'éducateur de jeune enfant et l'auxiliaire de puériculture auprès des enfants jeunes.
Assure l'entretien du linge et des locaux.
Assure la préparation des repas en appliquant les recommandations HACCP
Assure le tutorat de stagiaires de niveau V et IV.

16.5 Fonctions médecin

Assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement.
Veille, en collaboration avec la direction, à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure la formation du personnel aux premiers gestes d'urgences.
(Article R2324-39 article 17 – décret 2010-613 code de la santé publique)

16.6 Fonctions psychologue

Assure la supervision de l'analyse des pratiques professionnelles.

16.7 Absence du personnel et taux d'encadrement

En l'absence d'un ou de plusieurs membres du personnel et selon les difficultés à recruter une personne ou de la disponibilité d'intérimaire, l'établissement peut être contraint à diminuer sa plage horaire ou de fermer, sans délai, faute d'un encadrement suffisant.

17 Adhérents

Les adhérents sont invités à participer aux assemblées générales, aux réunions débats, aux sorties culturelles (bibliothèque, cinéma Le Méliès, au parc Montreau, goûter partagé avec les enfants de la crèche départementale, ect)

Ils sont invités sur l'ensemble des temps de convivialités : fêtes de Noël, fêtes de pâques, fêtes de

fin d'année en juin.

Ils peuvent participer aux petits travaux de rafraîchissement et de bricolage effectués chaque année.

18 L'association

Statut des bénévoles

Selon le code du travail : le bénévole est un collaborateur qui apporte son concours au fonctionnement ou à l'animation d'une association, comme dirigeant ou non, sans percevoir en contrepartie de rémunération d'aucune sorte.

18.1 Membre du bureau

Président(e) : veille à la gestion associative

Vice-président(e) : seconde le président(e)

Trésorier(e) : veille à la gestion financière de l'association

Vice trésorier(e) : seconde le trésorier(e)

Secrétaire : veille à la rédaction des écrits associatifs

Vice-secrétaire : seconde le secrétaire

18.2 Conseil d'administration

Il est renouvelé en assemblée générale. Il débat des questions présentées en assemblées. Il vote le rapport d'activité, le bilan comptable, les différents projets. Il décide des orientations de l'association.

Attestation à retourner datée et signée

Nous soussignons Mr Mme

Attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement Multi accueil Célestin Freinet
et acceptons les modalités.

Date :

Signature des parents :

