



Règlement de Fonctionnement **Année 2017/2018**

Centre Socio Culturel du Pays de Thann
Pôle Petite Enfance

Multi-Accueil « Les Marmousets »
Micro-Crèche « La Boîte à Malice »
Micro-Crèche « L'île Enchantée »

Actualisation 09/2017

Sommaire

Les caractéristiques de la structure.....	3
<i>Présentation</i>	
<i>Missions</i>	
<i>Modalités d'accueil</i>	
<i>Les jours et horaires d'ouverture</i>	
<i>Période de fermeture</i>	
Les conditions d'inscription, d'admission et de départ définitif.....	4
<i>Préinscription</i>	
<i>Admission définitive, désistement</i>	
<i>Vaccinations obligatoires</i>	
<i>Admission d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique</i>	
<i>Définitions de l'accueil régulier, ponctuel et d'urgence</i>	
Le contrat d'accueil	5
<i>Accueil régulier</i>	
<i>Accueil occasionnel</i>	
<i>Accueil d'urgence</i>	
<i>Respect du contrat d'accueil</i>	
<i>Dénonciation et radiation</i>	
Le personnel	7
<i>L'équipe</i>	
<i>Les missions du médecin</i>	
<i>La commission petite enfance</i>	
Le fonctionnement.....	9
<i>Période d'adaptation</i>	
<i>Accueil de l'enfant malade</i>	
<i>Hygiène</i>	
<i>Alimentation</i>	
<i>Divers</i>	
L'organisation du quotidien de l'enfant	11
<i>La participation des parents</i>	
<i>Responsabilités</i>	
<i>Accueil et départ</i>	
La participation financière des parents	12
<i>Pour l'accueil régulier</i>	
<i>Ressources à prendre en compte</i>	
<i>Révision des participations familiales</i>	
<i>Mode de calcul des participations familiales</i>	
<i>Pour l'accueil d'urgence</i>	
<i>Pour l'enfant placé en famille d'accueil</i>	
<i>Période d'adaptation</i>	
<i>Déductions</i>	
<i>Majorations</i>	
<i>Mode de règlements</i>	
Annexes	14

1. Les caractéristiques de la structure

1.1 Présentation

Le Pôle petite enfance du Centre Socio Culturel du Pays de Thann, est un ensemble d'établissements d'accueil pour jeunes enfants âgés de moins de 4 ans. Il compte le multi accueil « Les Marmousets » à Thann, la micro crèche « La Boite à Malice » de Bitschwiller-lès-Thann et la micro crèche « L'île Enchantée » à Aspach- Michelbach.

La Communauté de Communes du Pays de Thann a, depuis le 1^{er} juillet 2008, étendue sa compétence à la petite enfance. Celle-ci est désormais associée, aux côtés de la Caisse d'Allocations Familiales et la MSA à la gestion du Centre Socio Culturel et devient par conséquent un des principaux financeurs de ce secteur d'activité.

Le Centre Socio Culturel du Pays de Thann est une Association à but non lucratif, régie par le droit local et enregistrée au registre des Associations du Tribunal de Thann : vol.37-folio 74. Elle est agréée par l'arrêté 02-247-DS 25 juin 2002.

1.2 Missions

Il s'agit dans nos établissements d'accueil du jeune enfant de proposer à la fois un accueil collectif régulier et occasionnel, souple et modulable en fonction des besoins des familles. Ce sont des lieux de vie et d'éveil qui doivent permettre à chaque enfant de s'épanouir, de s'exprimer et s'habituer à vivre en société, dans un cadre sécurisant et dans le respect des besoins, des rythmes et des possibilités de chacun. Par les moyens mis en œuvre, l'association fait le choix de proposer la même qualité d'accueil sur l'ensemble de ses établissements.

Le Pôle petite enfance est ouvert à l'ensemble des habitants de la Communauté des Communes du Pays de Thann-Cernay, ainsi qu'aux personnes y travaillant.

Toute autre inscription sera soumise à l'approbation de la commission petite enfance. En cas de déménagement, l'inscription pourra être maintenue jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

L'accueil de familles ne résidant pas dans la Communauté de communes du Pays de Thann-Cernay est possible dans les limites des places disponibles. Une majoration de 10% sur le prix d'accueil peut être demandée.

1.3 Modalités d'accueil

Selon l'autorisation de fonctionnement délivré par les services de la PMI, une autorisation spécifique à chaque site fixe le nombre d'enfants accueillis.

- ✚ **Multi accueil « Les Marmousets » à Thann**
33 enfants de 10 semaines à 4 ans.
- ✚ **Micro crèche « L'île enchantée » à Aspach-Michelbach**
10 enfants de 10 semaines à 4 ans.
- ✚ **Micro crèche « La boîte à Malices » à Bitschwiller Lès Thann**
9 enfants de 10 semaines à 4 ans.

Cette limite d'âge permet à chaque enfant d'intégrer l'école maternelle selon ses capacités propres. Dans le cas d'une difficulté particulière certains enfants sont encore accueillis dans la structure entre septembre et décembre, pour leur permettre une meilleure adaptation à l'école maternelle. Ce passage peut être accompagné plus spécifiquement, notamment en cas de handicap, que l'enfant soit ou non titulaire d'une reconnaissance MDPH.

Afin de nous adapter au plus près des besoins des parents, nous proposons **des places d'accueil en volume d'heures** : sur la base des heures réservées par les parents lors de la contractualisation, une semaine type est définie puis générée sur la période du contrat. Chaque mois la facture mensuelle est établie sur la base d'un volume moyen mensuel auquel s'ajoutent des heures complémentaires ou se soustraient des heures d'absence gratuites (congé ou maladie).

Pour le bien-être de l'enfant, nous fixons un plancher horaire de 3 heures minimum consécutives par jour, pour tout enfant inscrit. La structure se réserve le droit d'ajuster cette quantification selon l'évolution des demandes des familles et de la CAF.

1.4 Les jours et horaires d'ouverture

- ✚ Le Multi-accueil de Thann, la Micro crèche d'Aspach Michelbach et la Micro crèche de Bitschwiller les Thann sont ouvertes de 7h30 à 18h30.
- ✚ L'amplitude horaire est de 11h.

Afin de préserver l'endormissement des enfants, mais aussi permettre une meilleure disponibilité du personnel accueillant, les structures ferment leurs portes de «12h30 à 13h30 ».

Aucun accueil ou départ ne sera donc possible pendant ces heures. Cette coupure est explicitée lors de la signature du contrat afin de permettre aux parents de définir au mieux l'heure de départ ou d'arrivée de leur enfant.

Les enfants devant manger en structure devront être arrivés avant 11h00 afin de leur permettre d'intégrer leur groupe de vie en toute sérénité. A l'heure de la fermeture, si un enfant n'a pas été cherché, le personnel essaiera de joindre les parents ou les personnes mandatées. Sans nouvelle des parents, les services de police ou de gendarmerie sont contactés afin de prendre le relais.

➤ **Les périodes de fermeture, congés :**

La structure est fermée :

- ❖ Samedi, Dimanche et Jours fériés,
- ❖ 3 semaines en été (3 premières semaines d'août)
- ❖ Pendant les vacances de fin d'année (fin décembre-début janvier)
- ❖ Environ 1 semaine aux vacances de printemps
- ❖ Les éventuels ponts
- ❖ En cas d'absences exceptionnelles des professionnels ou en cas de force majeure.

Ces dispositions seront préalablement annoncées par voie d'affichage. Chaque structure informera également les adhérents des dates de fermeture au plus tard fin septembre, afin que les parents puissent programmer leurs congés.

S'il devait arriver qu'une ou l'autre micro crèche soit dans l'obligation de fermer exceptionnellement pour des raisons de sécurité ou pour toute autre nécessité de service, nous proposerons aux familles de mutualiser dans un seul lieu l'accueil de leurs enfants afin d'assurer la continuité de service aux parents. Nous nous réservons le droit d'user de cette mutualisation en gardant un délai de prévenance raisonnable dans la mesure du possible.

2. Les conditions d'inscription, d'admission et de départ définitif

2.1 Préinscription

Toute demande de préinscription se fait à l'accueil du Centre Socio Culturel du Pays de Thann qui répondra aux premières questions des parents. Un document type est remis aux demandeurs afin de fixer les besoins des familles. Après enregistrement des données par le service administratif, un récépissé de dépôt de demande sera envoyé aux familles.

La responsable du multi accueil ou la référente des micro-crèches, contactera les parents en vue de leur proposer une place au plus près de leur demande, dans le respect des places disponibles sur l'ensemble des EAJE de l'association. Les demandeurs sont contactés prioritairement en fonction de la date de demande de préinscription, de la nature de la demande et de l'adéquation avec les places disponibles.-Les demandes sont étudiées en commission d'attribution en décembre, mars, juin et septembre. Pour les situations d'urgence, les responsables, en lien avec le service administratif, se chargent de répondre au plus vite à la demande. En cas de refus, un courrier est envoyé aux familles. La demande d'inscription ne vaut pas admission.

2.2 Admission définitive, désistement

L'attribution définitive des places est effective et l'adaptation ne peut débuter que lorsque le dossier d'inscription de l'enfant est complet et après validation de la commission petite enfance de la structure. Les parents disposent d'un délai de 15 jours après avoir eu le premier contact avec la responsable, pour convenir d'un rendez-vous pour établir le contrat d'accueil (définition des modalités d'accueil de l'enfant). L'admission se passe en deux temps :

Un premier temps où le dossier d'inscription sera dûment complété, le règlement de fonctionnement sera présenté et accompagné des pièces à fournir (Voir annexe 1). Les besoins en termes d'horaires seront clairement définis et une visite de la structure pourra se faire.

Un deuxième temps sera consacré à la vérification qu'aucunes pièces ne manquent au dossier et à la signature du contrat. L'admission de l'enfant est définitive lorsque le dossier est complet, le contrat d'accueil signé, et après avis du médecin de l'établissement qui peut annuler une inscription pour raisons médicales et l'adaptation effectuée.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la responsable de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour ouvrable d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

2.3 Réinscriptions

Tout enfant qui fréquente déjà une de nos structures n'est pas automatiquement réinscrit pour l'année qui suit. Une commission de réinscription a lieu au mois d'avril-mai. Les parents doivent ainsi se présenter afin de remplir les documents nécessaires. Les parents s'engagent aussi à ramener les documents nécessaires dans les plus brefs délais.

2.4 Vaccinations obligatoires

Les enfants accueillis doivent être à jour dans leurs vaccinations. Le DT Polio est obligatoire pour l'admission en structure collective. Les ROR, Hépatite B, Haemophilus et Coqueluche sont conseillés.

2.5 Admission d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique

L'accueil des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique est possible dans la structure, à condition que le handicap ou la maladie soit compatible avec la vie en collectivité et ne nécessite pas une prise en charge individuelle.

L'admission définitive est par ailleurs soumise à un entretien de concertation avec les parents et l'organisme demandeur s'il y en a un, la direction et, si besoin, le médecin de crèche. Un protocole d'accueil fixe les objectifs et les modalités d'accueil, permettant ainsi un épanouissement maximum de l'enfant.

2.6 La définition de l'accueil régulier, ponctuel et d'urgence

➤ Accueil régulier

L'accueil est anticipé et planifié. Un contrat doit être obligatoirement établi avec les parents en fonction de leurs besoins, quel que soit le temps de réservation demandé.

➤ Accueil occasionnel

L'accueil n'est pas forcément anticipé, ni planifié, il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Cet accueil ne fait pas forcément l'objet d'un contrat mais nous fixons un plancher horaire de trois heures minimum et consécutives par jour

➤ Accueil d'urgence

L'accueil n'est ni anticipé ni planifié, il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure. La structure peut proposer une passerelle entre les différents types d'accueil si les besoins ou les demandes des parents changent. Cet accueil n'a pas vocation à perdurer. Les parents sont orientés vers d'autres modes de garde si la structure ne peut répondre favorablement à son besoin dans un délai supérieur à 3 semaines.

3. Le contrat d'accueil

3.1 Accueil régulier

L'accueil régulier est formalisé par un contrat conclu avec la famille pour une durée maximum d'un an dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre d'heures réservées annuellement. Les horaires établis lors de l'entretien d'admission seront définitifs au plus tard à la fin du premier mois du contrat, avant la première facturation. Les parents sont tenus le cas échéant de formuler la demande de modification par écrit auprès de la responsable. Le contrat indique la date de début et de fin de contrat, les jours et heures de présence au multi accueil, les jours ou semaines de congés, le tarif horaire appliqué à la famille, le taux d'effort ainsi que le nombre d'heures forfaitaires facturées au mois. Le nombre de semaines de congé est fixé pour la durée du contrat. Sur les 52 semaines de l'année, les 5 semaines de fermeture de la structure sont automatiquement déduites ainsi que la période de congé des parents où l'enfant ne sera pas présent dans la structure. Ces congés sont à préciser au moment de la formalisation des contrats.

- Lorsque les dates des congés sont connues des parents, ils sont notifiés au contrat et déduit sur la totalité du contrat. Si à l'échéance du contrat, ces congés ne sont pas pris, ils seront automatiquement refacturés le dernier mois du contrat en cours. Dans la limite de deux semaines par contrat.
- Lorsque les parents veulent intégrer des congés au contrat sans en connaître les dates, ils sont notifiés au contrat et déduit sur la totalité du contrat. Si à l'échéance du contrat, ces congés ne sont pas pris, ils seront automatiquement refacturés le dernier mois du contrat en cours. Les parents ont l'obligation d'indiquer les dates d'absence de l'enfant au moins 15 jours à l'avance. Ces congés peuvent se déduire en jour ou en semaine dans la limite de deux semaines par contrat.
- Lorsque les parents ne peuvent ni fixer de date de congé ni être certain de pouvoir prendre des congés, ils peuvent capitaliser des congés non déduits au contrat dans la limite de deux semaines par contrat. Les parents ont l'obligation d'indiquer les dates d'absence de l'enfant au moins 15 jours à l'avance. Ces congés seront déduits de la facture du mois de l'absence de l'enfant.

Deux périodes de contractualisations sont mises en place : d'août à décembre et de janvier à août.

Lors du renouvellement des contrats d'enfants déjà présents, un courrier d'information est envoyé aux familles afin qu'elles puissent indiquer leurs périodes de congés. Sans réponse de leur part, aucun ajout ou changement ne pourra plus être fait au-delà des dates communiquées dans le courrier. La responsable pourra proposer aux parents un réajustement du contrat si elle constate une inadéquation entre l'amplitude horaire réservée et le besoin réel.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle (forfaitaire si option pour la mensualisation). Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées et utilisées. **Un reliquat d'heures non utilisées sur une période donnée ne pourra être reporté sur une autre période.** Si toutefois le parent a besoin ponctuellement de plus d'heure de garde, la structure lui proposera ce supplément dans la limite des places disponibles et payable à l'heure réalisée, au même tarif horaire définit au contrat.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, le Centre socio culturel du Pays de Thann appliquerait les modalités suivantes : Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont **facturées en plus aux familles** en appliquant le barème institutionnel des participations familiales, chaque demi-heure entamée sera facturée.

3.2 Accueil occasionnel

La structure propose des places d'accueil de type occasionnel que nous voulons qualifier de halte-garderie. Ce mode de garde permet :

- Aux enfants, dont l'environnement privilégié reste la famille, de découvrir la collectivité.
- Aux parents de disposer de temps libre (démarches administratives, activités associatives...)
- Avec réservation ou de manière spontanée, elle est accessible aux enfants entre 10 semaines 3 ans.
- L'adaptation des enfants accueillis de manière occasionnelle est obligatoire.

La structure tient à jour une liste de familles en attente de place et s'engage à les contacter prioritairement en cas de place disponibles. Il est possible pour les parents d'appeler la structure dès 8 h afin de connaître la disponibilité des places. Le parent devra préciser le volume horaire dont il a besoin et s'engage par la même occasion à le respecter. Toute ½ heure entamée est due. La structure se réserve le droit d'ajuster cette quantification selon les demandes des familles. Toute heure réservée par les parents et non utilisée reste due.

3.3 Accueil d'urgence

La structure permet aussi un accueil de « dépannage » afin de répondre aux parents confrontés à un problème de garde temporaire et qui souhaitent un accueil adapté à leurs besoins. Cette place pourra être utilisée pendant une durée maximale d'un mois, elle est attribuée en fonction des disponibilités du moment. Les parents seront le cas échéant orientés vers le relais assistantes maternelles.

3.4 Respect du contrat d'accueil

Selon le type d'accueil, les parents s'engagent à respecter les modalités d'inscription, de réservation et de désistement. Toute absence de l'enfant devra être signalée dans les plus brefs délais, la veille au soir ou le matin avant 8h30. Lors d'un premier contrat ou d'un renouvellement, les parents ont la possibilité de modifier leur demande jusqu'au 25 du mois d'entrée. Cela permet le réajustement des heures d'arrivée ou de départ et éventuellement de rajouter des congés. Toute rupture de contrat se fait au dernier jour du mois.

Pour les contrats réguliers au planning :

Les plannings mensuels des parents sont à remettre par écrit à la responsable au plus tard, 15 jours avant les dates d'accueil souhaitées. Ces plannings doivent au moins indiquer trois semaines de réservations. Sans réservation faite dans les délais, nous ne pourrions vous garantir l'accueil de votre enfant sur la totalité des dates demandées.

En cas de changement majeur dans le besoin d'accueil (perte ou reprise de travail, formation difficulté passagère...), la responsable peut proposer un changement de contrat. Cependant, ce changement ne peut intervenir qu'en début de mois et sur présentation d'un justificatif.

Toute demande en ce sens devra impérativement faire l'objet d'une demande écrite par courrier ou par mail : polepetiteenfance2@cscpaysdethann.fr pour le Multi-Accueil et laep@cscpaysdethann.fr pour les Micro- Crèches.

En cas de perte d'emploi, de mutation, de séparation le préavis peut être raccourci.

En cas de non-respect des horaires du contrat, nous nous réservons le fait de pouvoir réajuster celui-ci.

3.5 Dénonciation et radiation

➤ Dénonciation

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit informer la structure par courrier un mois à l'avance. Dans le cas contraire, les familles paieront un mois de préavis.

➤ Radiation

Quelle que soit la qualité de l'usager, la radiation d'un enfant peut être prononcée par la Commission d'Admission, dans les cas suivants :

- non-respect du règlement intérieur,
- absence non motivée de plus de 8 jours (pour les réguliers et permanents),
- non-respect de l'heure de fermeture, à plusieurs reprises
- non-respect du contrat d'accueil,
- défaut de paiement des frais de garde,
- déclaration frauduleuse.

Dans un premier temps, l'association informera la famille verbalement du non-respect du règlement. Si aucune amélioration n'est constatée, une radiation sera notifiée aux parents, par courrier.

4. Le personnel

Une équipe pluridisciplinaire, recrutée par le Centre Socio Culturel du Pays de Thann, est composée de :

- 1 responsable du Multi Accueil, coordinatrice pédagogique (Educatrice de jeunes enfants),
 - 1 infirmière, responsable adjointe santé, hygiène et sécurité (Diplômée d'Etat)
 - 1 référente technique des Micro-Crèches (Educatrice de jeunes enfants),
 - 1 Educatrice de jeunes enfants,
 - Des auxiliaires de puériculture (Diplômées DEAP)
 - Des auxiliaires petite enfance (CAP petite enfance)
 - 1 maitresse de maison,
 - Des agents d'entretien,
 - 1 médecin en vacation,
- Ponctuellement, de stagiaires.

La responsable du multi accueil, coordinatrice pédagogique du pôle petite enfance, éducatrice de jeunes enfants : elle est garante de la gestion du Multi accueil. Elle assure l'organisation, l'animation générale, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille.

Elle diffuse l'information au sein de la structure en direction des usagers et du personnel. Elle est la référente pédagogique des trois structures. Elle impulse une dynamique positive afin de préserver une même qualité d'accueil dans les différents établissements.

La responsable adjointe, santé, hygiène et sécurité, infirmière : De par sa formation et en accord avec le médecin référent de la structure, elle applique les protocoles d'hygiène et de sécurité, le suivi médical des enfants. Elle veille à l'équilibre alimentaire des repas et des goûters. Elle est également garante des informations données aux parents relatives à la santé et au développement de l'enfant. En cas d'absence de la responsable elle assure la continuité de direction.

La référente technique des Micro-Crèches : Elle travaille en lien étroit avec la responsable du multi-accueil et l'infirmière pour assurer la cohésion du projet d'établissement au niveau des deux Micro-Crèches. Elle est garante du respect, de l'éveil et de l'épanouissement de l'enfant et se charge des tâches administratives et est personne ressource pour les familles des Micro-Crèches.

Ces 3 professionnels travaillent en étroite collaboration avec la référente famille du Centre Socio culturel afin de mettre en place et de valoriser l'accompagnement à la parentalité, et avec l'animatrice en développement social pour l'animation global du projet social. Ces professionnels sont sous la responsabilité de la directrice du CSC.

L'éducatrice de jeunes enfants : Elle est la référente pédagogique du groupe. Elle est garante du respect, de l'éveil et de l'épanouissement de l'enfant.

L'auxiliaire de puériculture : Avec l'éducatrice de jeunes enfants, elle favorise l'éveil et l'autonomie de l'enfant. Elle assure les gestes essentiels pour favoriser le confort et l'hygiène de l'enfant.

L'auxiliaire petite enfance : En collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture, elle identifie les besoins des enfants qui lui sont confiés, elle effectue les soins d'hygiène, de confort et anime des activités.

Le médecin : La surveillance médicale générale est assurée par un médecin agréé par les services de P.M.I (protection maternelle infantile) attaché à l'établissement. Une visite médicale est assurée tous les trimestres. Elle est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, à la demande des parents ou de l'équipe pour les plus de 4 mois. Une visite spécifique est organisée entre mai et juin, pour les enfants qui seront scolarisés en septembre. Des visites médicales complémentaires peuvent être organisées par la nécessité de la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé, si un enfant nécessite un suivi particulier.

Les missions du médecin : Donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents ; Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel en lien avec l'infirmière ; Veille à l'application des règles préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ; Assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Une fiche sanitaire est établie par le médecin et l'infirmière de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical. En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Le rôle de l'équipe est d'être à l'écoute de l'enfant, afin de lui proposer un environnement riche et sécurisant pour qu'il puisse développer ses capacités personnelles. C'est aussi être à l'écoute des parents. L'échange et le dialogue permettent de créer un climat de confiance et favorisent une prise en charge cohérente de l'enfant.

La Commission Petite Enfance

La Commission Petite Enfance est un organe consultatif qui a pour mission de favoriser la participation des parents à la vie du pôle petite enfance, de formaliser les souhaits et suggestions des familles. C'est une instance de l'association qui fonctionne pour l'ensemble des secteurs et activités proposées, dans le cadre d'une gouvernance participative. Cette commission est présidée par un administrateur élu dans le collège des membres adhérents et composée des professionnels encadrants du pôle ; de quatre parents représentant l'ensemble des familles inscrites (2 parents du multi accueil et 1 parent de chaque micro crèche) ; selon l'ordre du jour des membres internes ou externes à l'association peuvent être invités. La présidente et la directrice du CSC participent ponctuellement à ces rencontres.

5. Le fonctionnement

L'accueil collectif doit permettre à chaque enfant, avec ses facilités ou ses difficultés, avec son histoire et ses différences de pouvoir s'inscrire dans une dynamique de groupe tout en développant ses aptitudes propres. L'autonomie est pour nous, au-delà de la capacité à faire par soi-même, une aptitude à développer chez chacun lui permettant de s'ouvrir au monde avec assurance.

Le Multi accueil : Dans un souci de qualité d'accueil et d'accompagnement, les enfants sont répartis de la manière suivante, à savoir que les âges donnés sont approximatifs et qu'un enfant passe d'une section à une autre en fonction de son degré d'autonomie, de son rythme et de ses besoins.

L'unité de vie des schtroumpfs : Un groupe d'enfants de 2 mois et demi à un an afin de garantir à la fois leur sécurité et leur suivi.

Les unités de vie des farfadets et des Trolls : Deux groupes multi âges, accueillis dans des espaces de vie distincts et organisés de manière à permettre à chaque enfant de trouver sa place dans la vie collective, de pouvoir interagir avec ses pairs en sécurité et pouvoir s'éveiller à son rythme.

Les Micro-crèches : Les groupes étant plus petits dans les micros crèches, les enfants sont pris en charge dans un groupe multi âge. Toutefois, le développement individuel et la prise en charge en fonction des besoins de chacun reste de mise.

5.1 Période d'adaptation

L'adaptation est un moment important et obligatoire pour les trois parties impliquées (enfant, parents, équipe). Durant cette période, qui s'étend généralement entre une et deux semaines, l'enfant, sa famille et l'équipe vont faire connaissance.

Cette période se décline comme suit :

Le premier jour, les parents restent dans la structure avec leur enfant. Cette démarche dure environ une heure.

Le deuxième jour, l'enfant reste seul durant 20 à 30 minutes. L'équipe est attentive aux différentes réactions de l'enfant. Pendant ce temps, les parents peuvent, s'ils le souhaitent, rencontrer la responsable ou référente, compléter ensemble le dossier et échanger.

Le troisième jour, l'accueil est prolongé ou pas suivant les difficultés rencontrées au moment de la séparation.

Les jours suivants, la période d'adaptation va de plus en plus s'étendre pour arriver au temps d'accueil prévu initialement dans le contrat d'accueil.

L'objectif de cette période d'adaptation est d'aménager un temps pour mener à bien le travail de séparation qui est pour beaucoup d'enfants et de parents une épreuve plus ou moins difficile à surmonter. Cette période doit aussi amener l'enfant, sa famille et l'équipe à créer des liens afin d'instaurer une confiance réciproque et de mettre en place des repères et des rites qui sécurisent l'enfant, de trouver de nouvelles ressources pour affronter cette nouvelle expérience de la vie. C'est pourquoi le professionnel référent s'autorise à moduler le schéma de l'adaptation en fonction de ses observations et des échanges avec la famille. La planification des jours se fait en concertation avec le parent et en lien avec le planning de travail du professionnel référent. Il est important que le parent puisse se rendre disponible pour cette période.

5.2 Accueil de l'enfant malade

Pour les enfants atteints d'une maladie contagieuse (rubéole, rougeole, oreillons, varicelle, coqueluche, scarlatine, conjonctivite, herpès, gastro-entérite, otite, poux, etc.), les parents sont tenus d'informer la structure de la maladie, pour que les autres parents puissent à leur tour être informés par voie d'affichage.

Toute maladie contagieuse touchant la fratrie ou les parents devra être signalée à la structure. La responsable ou la personne référente de l'accueil se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence en collectivité, tant pour lui que pour les autres enfants, et décide de l'accepter ou non.

L'enfant sous traitement médicamenteux.

Il est fortement conseillé aux parents de prévoir avec leur médecin des traitements en deux prises (matin et soir). Nous vous demandons de nous signaler toute prise de médicaments en dehors des heures de présence de l'enfant à la crèche. L'accueil de l'enfant malade est possible, si son état de santé est compatible avec un accueil en collectivité. Un certificat médical autorisant la présence de l'enfant en structure peut être demandé. Les prescriptions de médicaments et de régimes sont réservées à l'enfant atteint d'une maladie chronique ou porteur d'un handicap sous protocole. (PAI)

La mise en place d'un accueil spécifique se fera à la demande du médecin de la structure après la visite d'admission ou la demande du pédiatre qui suit l'enfant. Les médicaments étiquetés au nom de l'enfant, seront remis à la personne qui accueille l'enfant (ainsi que le repas si ce sont les parents qui le fournissent dans le cadre d'une allergie alimentaire) Afin d'assurer la sécurité des enfants, il est formellement interdit de laisser des médicaments dans les sacs des enfants. Dès l'inscription, les parents se voient remettre un document à type à faire remplir par leur médecin traitant. Ce document inclus une ordonnance permanente pour du paracétamol ainsi que pour une crème de soin en cas d'érythème fessier et la date des dernières vaccinations. Par ailleurs, dans un second document, les parents nous autorisent à appliquer le protocole de prise en charge de l'enfant en cas d'hyperthermie.

Sans ces documents dûment signé par le médecin traitant et les parents, nous ne serons pas en mesure d'accueillir l'enfant.

En cas de fièvre, les parents seront prévenus par téléphone, pour qu'ils puissent venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. Si la température est supérieure à 38°,5 en attendant l'arrivée des parents et avec leur accord nous pouvons administrer du paracétamol.

En cas d'urgence, la responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

Tout incident, survenu au domicile, est à signaler à l'arrivée de l'enfant (chute, hématome, douleurs, vomissements, fièvre, insomnie...), en précisant les soins prodigués.

Information : En cas d'alerte chimique nous demandons aux parents de ne pas venir chercher, ni emmener les enfants, de ne pas téléphoner ; les lignes doivent rester disponibles pour d'éventuels secours, et cela tant que l'alerte n'est pas terminée. La structure veille au respect des consignes de confinement préconisées. Des exercices d'évacuation incendie ou de confinement seront faits tout au long de l'année.

5.3 Hygiène

Pour le bien-être de l'enfant, nous demandons aux parents de les habiller de manière confortable, de prévoir des vêtements de rechanges adaptés à la saison. Les enfants doivent arriver propres et changés. La structure prévoyant des activités extérieures ou de type peinture ou bricolage, il est préférable de ne pas mettre à vos enfants des vêtements coûteux qui pourraient être abîmés. Les affaires de l'enfant doivent être marquées de son nom et de son prénom. La structure fournit pour le temps d'accueil les produits d'hygiène nécessaires à l'enfant : couches, produits de toilette et crème de soin pour le change. Toutefois, si la marque fournie par la structure ne devait pas correspondre aux choix des parents, ceux-ci sont libres de continuer à rapporter le nécessaire pour leur enfant sans déduction à la participation financière des familles.

Alimentation

La structure bénéficie d'une restauration collective. La participation financière des familles inclut le prix du repas pendant le temps de présence de l'enfant. Les repas sont préparés par un traiteur et une consultation régulière avec les professionnels permet le suivi de l'équilibre alimentaire. Nous proposons aux parents la possibilité d'opter pour des repas végétariens ou sans porc. Afin d'éviter tout gaspillage de nourriture il est demandé aux familles de prévenir la veille afin que la structure puisse décommander le repas.

En cas d'allergie alimentaire ou régime particulier constatés médicalement, avec appui d'un certificat du médecin, les repas et goûters pourront être exceptionnellement fournis par les parents, non déductible de la facture. Cette possibilité reste soumise à la signature d'un protocole entre les parents, le médecin référent et la structure d'accueil. Pour les enfants ne mangeant pas encore le repas traiteur du fait de leur âge, la structure met à disposition des petits pots et petits menus que les parents pourront choisir le matin, en fonction de l'avancée de la diversification des repas.

A son arrivée le matin, l'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner et, après 11h00, son déjeuner. Pour les mamans qui allaitent et qui souhaitent continuer, il est possible de le faire dans la structure pendant la journée ou de rapporter leur lait conditionné selon un protocole élaboré par la PMI.

5.4 Divers

Lors de l'inscription, les parents sont informés de l'ensemble des autorisations nécessaires à l'accueil de leur enfant.

Bijoux : par mesure de sécurité, le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînette, bracelet, collier et colliers d'ambre, bague est strictement interdit ; nous déclinons toute responsabilité en cas de perte et d'incident suite au non-respect du règlement intérieur.

Sorties : dans le cadre des activités d'éveil, les parents autorisent les sorties organisées par le pôle petite enfance : à pied, en bus, en train.

Photo/film/ internet : A l'occasion de certaines activités, le personnel pourra être amené à filmer ou photographier l'enfant. Ces supports pourront être diffusés. En cas de désaccord, les parents sont priés d'en avvertir la responsable lors de l'inscription (point à notifier par écrit dans le dossier).

6. L'organisation du quotidien de l'enfant

6.1 La participation des parents

La participation active des parents est la bienvenue lors de manifestations organisées dans la structure ou pour l'accompagnement et l'encadrement des enfants lors de sorties. L'équipe informe les parents des temps forts dans la structure, mais aussi dans l'ensemble du Centre socio culturel par voie d'affichage ou par des tracts directement mis dans le casier de l'enfant. Le projet éducatif ainsi que le déroulement d'une journée type sont également à leur disposition. Une commission petite enfance se tient trois fois par an. Les parents représentant peuvent avant la commission choisir d'informer le reste des parents par voie d'affichage ou par tout autre moyen qui leur convient sans toutefois perturber la vie de la structure.

6.2 Responsabilité

L'enfant est placé sous la responsabilité de la structure à partir du moment où il est confié à un membre du personnel. Toutefois, la responsabilité du personnel ne saurait être engagée pour les conséquences d'un incident survenu au domicile, dont il n'avait pas connaissance. Au moment du départ, l'enfant n'est remis qu'à son représentant légal (père, mère) ou à une autre personne majeure, signalée à l'avance au personnel, inscrite dans le dossier de l'enfant et présentant une pièce d'identité. A ce moment-là, la structure est déchargée de sa responsabilité. Par mesure de sécurité, nous demandons qu'une seule personne majeure vienne chercher l'enfant et s'arrête à la borne d'accueil du groupe concerné. Les parents ne circulent plus dans les groupes d'enfants pour garantir l'hygiène et le respect de chaque enfant accueilli.

Par mesure de prévention, la structure s'autorise toutefois à refuser de confier l'enfant à une personne visiblement hors d'état d'en assumer la responsabilité pleine et entière (état avéré d'ébriété ou sous toute autre dépendance de produit stupéfiant). En cas de difficultés familiales (séparation ou autre), seule une décision de justice permettra à un parent d'assumer seul l'autorité parentale : la structure ne peut en aucun cas empêcher un des deux parents de rechercher son enfant dans le cas contraire.

Les frères et sœurs sont autorisés à entrer dans les espaces vestiaires de nos EAJE. Dans le cadre de mesures de sécurité, nous n'autorisons qu'une seule personne majeure à pénétrer dans l'espace de vie des enfants. Dans le cadre du plan Vigipirate, il pourra être demandé aux familles ou membres accompagnants, d'attendre dans le hall d'accueil.

6.3 Accueil et départ

Avant d'accompagner l'enfant dans son lieu de vie, le parent s'assurera de mettre à disposition de la structure : vêtements de rechange, chaussons, tétines et doudous aux normes C.E., biberons en plastique sans bisphénol A ou en verre. Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration, confusion des effets personnels. En outre, le parent complètera la fiche de liaison, qui donnera au personnel toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la prise en charge. Cette fiche sera complétée par les observations des professionnelles.

7. La participation financière des parents

Une cotisation de 18€ par famille est demandée (carte d'adhésion à l'association). Cette carte est valable pour l'ensemble des secteurs et activités du Centre socio culturel durant un an du 1^{er} juillet de l'année N au 30 juin de l'année N+1.

En tenant compte des spécificités liées aux différents espaces d'accueil, le pointage de l'heure d'arrivée et de départ est fait par les professionnels lors de l'entrée dans l'espace de vie et la sortie de celui-ci (les transmissions font parties du temps de garde). Dans toutes nos structures, le temps de transmission avec les parents fait partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant.

7.1 Pour l'accueil régulier

▪ Le barème Cnaf est obligatoire

En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. La participation familiale, varie en fonction de sa composition et de ses ressources, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond.

Pour la période du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016, les montants à retenir sont :

Ressources mensuelles plancher : 660.44 €

Ressources mensuelles plafond : 44 864.89 €

▪ Le taux d'effort horaire

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire pour tous les types d'accueil. La participation financière versée par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient d'une place d'accueil. Le reste est financé par la CAF et la communauté de Communes du Pays de Thann Cernay.

	Pour l'accueil collectif ou établissement pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente	Pour l'accueil familial, parental et micro-crèche
1 enfant	0,06 %	0,05 %
2 enfants	0,05 %	0,04 %
3 enfants	0,04 %	0,03 %
4 à 7 enfants	0,03 %	0,03 %
8 à 10 enfants	0,02 %	0,02 %

Enfants ayant une reconnaissance handicapée et à charge de la famille : application du tarif inférieur.

▪ Les participations familiales

7.2 Ressources à prendre en compte

Celles figurant sur Cafpro ou à défaut : Ce sont celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N)

Déduction des pensions alimentaires versées

Prise en compte des pensions alimentaires reçues, des revenus fonciers et financiers des heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien que non imposables.

A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

La structure procède régulièrement à la vérification des déclarations faites par les familles. Nous nous réservons le droit de procéder à une demande de paiement rétroactif en cas de non déclaration de changement de situation ou pour toute déclaration frauduleuse.

7.3 Révision des participations familiales :

Elle est revue annuellement, au 1^{er} janvier de chaque année et en cas de changements de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès) et/ou en cas de changements de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage), dès que la réactualisation du site de la CAF sera effective.

7.4 Mode de calcul des participations familiales :

Elles sont dues mensuellement selon le calcul suivant :

Ressources annuelles/N-2/12 X Taux d'effort horaire X volume d'heures réservées sur le contrat

Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat

OU

Ressources annuelles/N-2/12 X Taux d'effort horaire X volume d'heures réservées sur le mois considéré

Majorées ou minorées des éléments énoncés ci-dessus.

7.5 Pour l'accueil occasionnel

Le barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier. Un plancher d'heures d'accueil de 3 heures est fixé par jour.

Le nombre d'heure réservée reste dû quelle que soit le volume d'heure utilisée aux heures réservées.

7.6 Pour l'accueil d'urgence

Un tarif fixe, est défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent

Total des participations familiales perçues de N-1 / nombre d'heures payées par les familles

7.7 Pour l'accueil d'enfant placé en famille d'accueil

Le gestionnaire appliquera :

Un tarif fixe, défini annuellement par le gestionnaire et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent

Total des participations familiales perçues de N-2 / nombre d'heures payées par les familles

Cela pour une période de quinze jours maximum, dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille.

7.8 Période d'adaptation

Elle sera facturée au tarif réel au prorata des heures utilisées. Elle sera facturée en plus du montant forfaitaire mensuel lors du premier mois de présence effective.

7.9 Déductions

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas : D'hospitalisation de l'enfant avec présentation du certificat d'hospitalisation ; d'éviction par le médecin de la crèche ; de maladie supérieure à deux jours. Le délai de carence qui comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire suivant, est dû par la famille. Cette déduction n'est faite que sur présentation d'un certificat médical. Des déductions, « absences gratuites » pourront à titre exceptionnel être faite pour cause de fermeture exceptionnelle de nos structures.

7.10 Majorations

Des majorations peuvent intervenir sous couvert de validation de la part du CA de l'association pour les familles ne résidant pas sur le territoire de la CCTC ; pour les familles non ressortissantes du régime général et assimilés ou du régime agricole

7.11 Mode de règlements

Plusieurs modes de règlements sont acceptés : chèques libellés au nom de l'association, virement bancaire, prélèvement bancaire, CESU, ANCV et espèces à l'accueil du Centre Socio culturel du pays de Thann. Le règlement doit s'effectuer avant le 15 du mois en cours.

En cas de rejet de prélèvement, les frais occasionnés pourront faire l'objet d'une refacturation, nous conseillons donc aux familles de privilégier le virement bancaire.

ANNEXE 1

CONSTITUTION DU DOSSIER

Après acceptation de la pré-inscription, la famille constitue un dossier d'inscription et est tenue de fournir les pièces suivantes, lors du rendez-vous avec la responsable de l'EAJE

DOCUMENTS A FOURNIR

- Copie de l'avis d'imposition ou non-imposition du ou des parents (ressources années N-2)
- Le montant de la pension alimentaire versée ou perçue en cas de divorce ou de séparation
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant de moins de 3 mois
- Les fiches de renseignements concernant l'enfant et sa famille
- Certificat médical de la structure rempli et signé par le médecin traitant de l'enfant, ainsi que l'autorisation des parents pour le protocole « hyperthermie »
- Une autorisation de soins ou d'hospitalisation en cas d'urgence médicale
- Une autorisation conjointe du père et de la mère pour chercher l'enfant
- Une autorisation des personnes mandatées pour chercher l'enfant
- Une autorisation de sortie, une autorisation de photographier l'enfant
- En cas de divorce ou de séparation, la photocopie du jugement
- Pour les étudiants : certificat de scolarité, attestation du versement de la bourse
- Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur
- Attestation de domicile ou facture justificative de moins de 6 mois
- Acte de naissance complet
- Calendrier de congés.

ANNEXE 2

RESSOURCES FAMILIALES A PRENDRE EN COMPTE

Ressources prises en compte ; les ressources des familles avant tout abattement fiscal qui s'appliquent aux prestations familiales soumises à condition de ressources (exemple : APJE-AGED) à savoir :

1. Traitement et salaires imposables :

- ✓ Rémunération des gérants et associés,
- ✓ Prestation en espèces versées dans le cadre de la Sécurité Sociale, sauf indemnités journalières de maladie longue durée non imposables et allocation de repos maternel versées aux non-salariés,
- ✓ Indemnités Journalières Accident du travail et maladie professionnelle,
- ✓ Indemnités présentant un caractère de supplément de salaire (congés payés naissance, logement, intempéries, garantie de ressources pour les handicapés),
- ✓ Primes présentant un caractère de supplément de salaire (prime de fin d'année, de rendement, d'assiduité, d'ancienneté),
- ✓ Allocations (A.S.A Supplément familial de traitement ou de solde, ASSEDIC, Allocation différentielle du fond de solidarité des anciens combattants d'Afrique du Nord),
- ✓ Pourboires et gratifications,
- ✓ Subventions versées par l'employeur pour la construction ou l'acquisition d'un logement,
- ✓ Participation aux bénéfices,
- ✓ Pourcentage,
- ✓ Avantages attribués aux salariés (en nature et en espèces),
- ✓ Bourses d'études,
- ✓ Tous les revenus de nature imposable perçus hors de France ou dans un TOM ou versés par un organisme international.

2. Pension et retraite imposable :

- ✓ Allocation de veuvage,
- ✓ Prérétraite,
- ✓ Pensions alimentaires,
- ✓ Rentes viagères,
- ✓ Bénéfices industriels et commerciaux (BIC),
- ✓ Bénéfices non commerciaux (BNC),
- ✓ Bénéfices agricoles (BA),
- ✓ Rémunération des gérants et associés non soumis au régime fiscal des traitements et salaires,
- ✓ Revenus fonciers (montant net),
- ✓ Revenus des capitaux mobiliers (montant net).

3. Revenus issus du congé parental.