

REGLEMENT

DE

FONCTIONNEMENT.

2022



1 Forme juridique et son activité

1.1 Association Loi 1901

L'établissement petite enfance Ma Chouitecole est géré par l'association BIEN GRANDIR ENSEMBLE type « loi 1901 ».

La structure est subventionnée par l'État. (CAF, CTG, 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 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 30 août 2021

↳ 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

↳ Agrément n° 78-2018/PPSS/DPMIPS

↳ Nouveau barème CAF 2021

3 Horaires

L'établissement est en service du lundi au vendredi de 06h30 à 18h et le mercredi de 6h30 à 14h.

Tout retard est facturé.

4 Modalités d'admission

Après une pré-inscription faite sur le site 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 2 ans à 6 ans actuellement et changera par la suite par rapport au nouveau décret d'août 2021.

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.
- 1 photo de l'enfant.
- La fiche des autorisations.

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 de juin 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 20 places par jour. Depuis le nouveau décret d'août 2021, il y a la possibilité d'accueillir 15% en plus du nombre de place.

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.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

L'enfant doit être âgé de 2 ans.

Les besoins compatibles avec les disponibilités.

L'accueil des enfants en situation de handicap.

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 réservée

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 de Janvier 2022 au 31 décembre 2022

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire accueil
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

6.1.3 Taux d'effort et handicap

Le taux 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 se fait de septembre à décembre et de Janvier à juillet de l'année en cours.

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 GUYANE 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 GUYANE 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.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, la participation familiale sera déterminée en se référant au montant des ressources plancher.

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.

A ce titre, il appliqué le montant "plancher" de ressources pour un enfant c'est à dire:

le taux de participation familiale pour 1 enfant X montant du plancher de ressources.

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 un médecin.
- 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 (congés, 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 de 2 mois 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.

Les règlements se font par: chèque, espèces ou virement à l'ordre de **l'ASSOCIATION BIEN GRANDIR ENSEMBLE** avec le montant exact de la facture.

IBAN: FR42 2004 1010 1901 1447 1E01 609

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.

Situation familiale:

- Isolement (separation, divorce, décès)
- Modification du nombre d'enfants à charge
- Début ou reprise de vie commune

Situation professionnelle:

Chomage indemnisé

Invalidité avec cessation totale d'activité

Début ou reprise d'activité

Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales.

Deux cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive:

- L'utilisateur déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois (le gestionnaire sera tenu de procéder au remboursement)
- L'utilisateur déclare le changement de situation après 3 mois (le gestionnaire n'appliquera pas de remboursement)

Lorsque le changement de situation entraîne une hausse de participations familiales.

- Si l'utilisateur procède à une déclaration tardive, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois la survenance du changement de situation.

7.9 Plancher- plafond

Plancher de ressources: 771,62 €/mois

Plafond de ressources: 6000 €/mois

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 pour fermeture annuelle, les autres dates sont communiquées sur le contrat des enfants.

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 structure. Le port de boucles d'oreille, pendentifs, bracelets, etc est interdit.

Suite à la circulaire ministérielle, un protocole plan vigipirate a été rédigé. Il a été remis à la mairie de MACOURIA 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 la porte d'entrée.

11 Absence de l'enfant

Toute absence de l'enfant est à signaler le jour même et avant 9h30 par 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 Ma Chouitecole. A défaut, la facturation se poursuit jusqu'à la fin du contrat d'accueil.

12 Santé

Conformément à la législation en vigueur d'août 2021, l'autorisation des médicaments est autorisé par le personnel d'après l'article R.2111.1 à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale avec un ordonnance. Le personnel se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques qui lui ont été expliquées par le référent Santé et Accueil inclusif.

Si l'enfant est vraiment malade, il est préférable de le garder à la maison.

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

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, un drap, une serviette sont fournies dans un sac et déposé dans le panier de l'enfant.

Les couches sont fournies par l'établissement.

13 Démarche de coéducation

Les 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 proposer par la psychologue.

13.1 Échanges de savoirs professionnels, parentaux.

Des réunions pourront se tenir à la structure un fois par mois autour d'un thème proposé par la psychologue. C'est dans une ambiance conviviale, que nous pourrions débattre sur différents sujets.

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, 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 structure. D'après le PNNS, les enfants n'ont pas le besoin de prendre un goûter le matin. Par contre, ils auront de l'eau à volonté.

14.2 Déjeuner

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

15 Assurance

L'association contracte une assurance annuelle à la MAE et GFA.

16 Personnel

16.1 Fonctions direction

- Assure le bon fonctionnement de l'établissement, Coordonne les actions au sein de l'équipe éducative,
- 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.
- 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 pédagogiques.
- Assure les transmissions.
- Assure le tutorat de stagiaire. En collaboration avec les autres personnels, mène constamment un travail de recherche sur la pédagogie à appliquer.
- En l'absence de direction, la continuité du service est assurée par le personnel diplômé en respectant l'organisation interne en place.

16.3 Fonctions auxiliaire de puériculture et assistant(e) petite enfance

- 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 diplômes de niveau V.
- Participe au rangement et à certaines tâches d'hygiène.

16.5 Agent d'entretien a fonction de cuisinière

Mission principale:

- La cuisinière assure le service de la restauration de l'ensemble des enfants accueillis, en respectant les règles de diététique et d'hygiène.
- Elle s'occupe de l'entretien de la cuisine.
- Participe à la surveillance des enfants.

16.6 Agent technique de la petite enfance.

Missions principales:

- Il assure la vérification des livraisons des repas et des autres produits alimentaires;
- il assure la gestion du stock des différents produits ,
- s'occupe de l'hygiène des locaux (salle d'activités et autres)
- Entretien du linge, literie.
- Assure les différents achats.
- Participer à la surveillance des enfants.

16.7 Fonctions du référent santé

- 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.
- Elle reste à l'écoute du personnel si besoin

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.

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
- Trésorier(e): veille à la gestion financière de l'association
- Secrétaire: veille à la rédaction des écrits associatifs

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 du Jardin d'enfants Ma chouitecole et acceptons les modalités.

Date :

Signature des parents :

