

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mis à jour le 01.01.2022



Accueil

21, Rue des Sagnes
38860 LES DEUX ALPES

Tél Crèche : 04.76.79.02.62

Tél Garderie : 04.76.79.06.77

Mail : enfance@mairie2alpes.fr

Gestionnaire

Commune LES DEUX ALPES
48, Avenue de la Muzelle
38860 LES DEUX ALPES

Validé en Mairie, le

Table des matières

Table des matières	2
La structure	4
L'identité	4
L'accueil des enfants.....	4
La réglementation	4
Le type d'accueil.....	4
La capacité d'accueil.....	5
Les jours et heures d'ouverture	5
La gestion de la structure.....	5
L'organisation des instances décisionnaires.....	5
Le personnel.....	6
La direction	6
Leurs compétences	6
Les missions de la directrice.....	6
Les missions des adjoints de direction	6
Le médecin.....	6
L'équipe	7
Les autres intervenants	7
L'admission et accueil	7
Les modalités d'inscription	7
Constituer/compléter le dossier administratif.....	8
Constituer/compléter le dossier sanitaire	8
Inscrire, modifier et/ou annuler les réservations	8
Les modalités d'accueil.....	8
Accueil progressif : période de familiarisation.....	8
Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	8
Responsabilité	9
Hygiène, changes et vêtements	9
Alimentation.....	9
Sommeil.....	10
Eveil, sorties et promenades	10
Objets personnels.....	10
La santé de l'enfant	10
Maladie aiguë de l'enfant.....	10
Maladie chronique de l'enfant avec PAI/ enfant en situation de handicap	10
Urgences.....	10
La tarification et la facturation	11
La tarification.....	11
Ressources minimales et maximales :.....	12

La facturation.....	12
Conditions d'exclusion de la structure.....	12
ANNEXES	13
Les pièces administratives contenues dans le dossier d'inscription	13
Documents à compléter et à signer lors de l'inscription	13
Pièces à fournir.....	13

Le terme « le parent » ou « les parents » désigne ci-dessous toute personne responsable légalement de l'enfant.

La structure

L'identité

Le multi-accueil du bonhomme de neige peut accueillir les enfants de 2 mois ½ à 6 ans.

Cette structure communale située dans le haut Oisans est implantée au cœur de la station montagnarde des DEUX ALPES.

Ouverte à l'année, elle compte 59 places en saison et 40 places en intersaison.

Ce service accueille les enfants résidant à l'année ou en saison, mais aussi les enfants vacanciers en saison.

L'accueil des enfants

Ce règlement de fonctionnement concerne uniquement les enfants non vacanciers, c'est-à-dire les enfants Isérois (dépendants de la CAF de l'Isère).

En effet, un règlement de fonctionnement spécifique régit l'accueil des enfants vacanciers, non soumis au tarif PSU.

La réglementation

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions réglementaires d'une part:

- N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements
- N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, la collectivité a choisi de déployer un ratio d'encadrement de un agent pour 5 enfants non marcheurs et d'un agent pour 8 enfants marcheurs
- à la circulaire CNAF du 26 mars 2014 relative aux prestations de service pour l'accueil des jeunes enfants
- à la circulaire PSU LC n°2019-005 annulant et remplaçant la partie 2 de la circulaire du 26 mars 2014

D'autre part, le service est également accompagné par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) qui subventionne et précise les modalités de fonctionnement et la Protection Maternelle et Infantile (PMI) qui assure l'agrément, le contrôle et le suivi des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) pour permettre un accueil des enfants dans les meilleures conditions de santé, sécurité et épanouissement, en accord avec la réglementation en vigueur.

Toute modification de cette réglementation sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement.

Les dispositions de ce règlement prennent en compte l'accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Le type d'accueil

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Il est préconisé d'établir un contrat fondé sur le principe de la mensualisation et établi sur un volume d'heures déterminées avec les parents selon leurs besoins.
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance mais ponctuels et non récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- Accueil d'urgence : pour un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire.

Au regard de la particularité de la commune des Deux Alpes (fonctionnement caractéristique de station de ski calé sur le rythme des saisons), une contractualisation n'est pas réalisable.

Ainsi une inscription mensuelle, voire à la saison dans certains cas peut être organisée.

Pour cette raison, un accueil « occasionnel » est pratiqué plutôt qu'un accueil « régulier ».

Cette pratique s'inscrit dans une volonté commune de la collectivité et de la CAF, à savoir : répondre aux justes besoins des familles qui varient en fonctions de contraintes extérieures atypiques liées au territoire (souvent professionnelles). La possibilité d'un « accueil d'urgence » est possible en lien avec la PMI.

Le site internet de la CAF « mon-enfant.fr » présente et répertorie les différents modes d'accueil.

A noter aussi que la CAF organise une enquête annuelle (FILOUE) sur les publics accueillis en EAJE. Il s'agit de faire remonter de façon **totalemment anonyme**, les informations des structures qu'elle finance (comme la nôtre) : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La CAF a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations, la CAF pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

Dans ce cadre, une fiche d'autorisation ou de non autorisation devra être signée et sera conservée dans le dossier d'admission de votre enfant.

La capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 68 places en saison et 40 places en intersaison.

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours, dans la limite de 15% de la capacité autorisée en saison, de 10% en intersaison et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire (Article R2324-27 du CSP relatif au dépassement de la capacité d'accueil) et dans le respect des normes d'encadrement.

Les jours et heures d'ouverture

L'accueil est organisé et calé au rythme d'ouverture de la station des DEUX ALPES.

Ainsi :

- En saison d'hiver et d'été : accueil du lundi au dimanche (weekends et fériés compris), de 8h à 18h30.
- En intersaison (les vacances d'automne sont considérées comme période d'intersaison) : accueil du lundi au vendredi (fermé les weekends et fériés), de 8h à 18h.

La structure est fermée deux à trois semaines par an, (pour entretien, travaux et formation du personnel) et les familles en sont informées au minimum un mois à l'avance. Le calendrier des fermetures est diffusé aux parents et affiché. Une fermeture exceptionnelle (cas de force majeure, par mesure de sécurité) peut néanmoins intervenir.

La gestion de la structure

L'organisation des instances décisionnaires

La gestion de la structure est communale et relève de la compétence de la commune des DEUX ALPES.

Toutes les décisions font l'objet de délibérations lors des conseils municipaux qui statuent sur les modalités : d'ouvertures, d'accueil, tarifaires, de travaux etc.

Les parents sont informés de toutes les modalités administratives lors du premier rendez-vous individualisé (pour organiser l'accueil de leur enfant) et chaque fois qu'une modification intervient (affichage, réunion).

De plus, un conseil de structure est organisé au moins une fois par an (en fonction des conditions sanitaires). Les parents sont invités à rencontrer et à échanger avec les professionnels.

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de :

ASSURANCE BRETEUIL
34, Avenue GRAVELLE
94220 CHARENTON LE PONT
N° police 000 186 DAB 15

Couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

Le personnel

La direction

Leurs compétences

La direction et la continuité de celle-ci, est assurée en toutes circonstances, par des personnels qualifiés (infirmière diplômées d'Etat et/ou éducatrice de jeunes enfants) conformément à la réglementation en vigueur. Une responsable adjointe est identifiée pour assurer en priorité la continuité de direction.

Les missions de la directrice

- Veiller à l'application des directives de la PMI, de la CAF et des élus.
- Elaborer/réactualiser les projets : d'établissement, pédagogique et éducatif ainsi que le règlement de fonctionnement qui doivent être validés par le Maire puis transmis à la CAF et la PMI.
- Accueillir et renseigner les parents, mettre à jour et suivre les dossiers administratifs des enfants.
- Planifier l'accueil des enfants, assurer la facturation et la perception des participations familiales (comme sous régisseur de recettes).
- Organiser la continuité de service en planifiant la présence des personnels (planning) selon la réglementation. A noter que la présence de deux adultes minimum est obligatoire dès qu'un enfant est présent dans la structure.
- Assurer la gestion et le suivi budgétaire du service, transmettre les données d'activité et les données comptables à la CAF de l'Isère (compte de résultat et budget prévisionnel, déclaration d'activité trimestrielle via le portail, etc.)
- Elaborer/réactualiser les protocoles : de sécurité, d'hygiène et de soins. Veiller à leur application.
- Participer à l'élaboration du plan de formation annuel.
- Organiser les stages, accueillir les stagiaires.

Les missions des adjoints de direction

- Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice.
- Veiller à l'application des directives « sur le terrain ».
- Elaborer les plannings d'activité conformément au projet pédagogique éducatif et social.
- Assurer l'accueil des familles et assurer un suivi et une mise à jour des inscriptions des enfants au quotidien. Participer ou assurer l'entretien individualisé lors du premier accueil.
- Participer à l'élaboration/la réactualisation des protocoles : de sécurité, d'hygiène et de soins. Veiller à leur application.
- Assurer le suivi quotidien des régimes, des soins. Organiser des temps de synthèse avec les agents.
- Assurer un suivi individualisé des enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- Participer à l'encadrement des enfants.

Le médecin

Conformément au décret n° 2000-762 relatif aux établissements de services d'accueil des enfants de moins de six ans, le multi-accueil du Bonhomme de Neige se doit d'avoir un médecin référent rattaché à la structure.

Ainsi le Dr Iris BONHOMME intervient comme médecin référent pour les services d'accueil enfance/jeunesse de la commune.

Son rôle consiste à :

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Définir et valider les protocoles de soins, d'actions dans les situations d'urgence et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Veiller à l'inclusion des enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) en cas de nécessité (suivi d'un traitement médical, protocole en cas d'urgence, etc.).
- Etablir le certificat médical autorisant l'admission des enfants, avec une visite annuelle.

- Assurer les fonctions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin intervient régulièrement (interventions affichées) au sein des services et peut être contacté au besoin, par l'intermédiaire des directrices.

L'équipe

Le personnel d'encadrement est constitué de professionnels de la petite enfance qualifiés (auxiliaires de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, infirmières, autres) répondant aux normes en vigueur ou formés (comme les CAP PE).

L'effectif est composé d'agents titulaires de la fonction publique territoriale (à l'année) qui est renforcé en saisons par des agents saisonniers.

Tout le personnel est soumis au secret professionnel, aux devoirs et obligations d'un agent public.

L'intervention de moniteur et/ou d'accompagnateur diplômé est sollicitée de manière ponctuelle pour participer à l'encadrement des enfants lors de certaines activités le nécessitant.

L'entretien de la structure est assuré par les agents selon le protocole établi. Concernant des tâches plus spécifiques, une/des sociétés extérieures peuvent être mandatées.

Les autres intervenants

- Une psychologue intervient plusieurs fois par an auprès des équipes. Elle dispense des formations spécifiques en lien avec leurs missions, leurs besoins et elle encadre les séances d'analyse de leur pratique professionnelle. A noter que chaque année, des formations obligatoires (incendie & secourisme) sont organisées ainsi que des formations non obligatoires répondant aux besoins spécifiques des agents.

- Le pôle enfance jeunesse accueille des stagiaires et s'inscrit dans une dynamique de transmission des savoirs. Sont accueillis dans la structure, les stagiaires en formation : sanitaire et sociale, paramédicale (CAPPE, EJE, psychomotricien, auxiliaire puériculture, assistante maternelle ...) etc. En aucun cas, les stagiaires ne sont comptabilisés dans l'effectif du personnel.

- Les modalités du suivi préventif: des visites inopinées ou prévues sont effectuées régulièrement par la PMI qui vérifie la conformité de l'accueil et des bâtiments et établit un rapport de visite qui conditionne l'avis favorable d'ouverture du service.

- L'entretien du bâtiment est assuré par le service technique de la commune. Divers prestataires de service assurent la maintenance technique des locaux. Un classeur des fiches de données de sécurité est constitué pour tous les produits d'entretien utilisés, qui sont soumis au médecin du travail qui s'assure des bonnes pratiques d'hygiène et de la conformité des produits utilisés.

L'admission et accueil

Les modalités d'inscription

L'admission de l'enfant donne lieu à un rendez-vous préalable avec la directrice de la structure et/ou son adjointe pour l'établissement du dossier.

Sont accueillis sans distinction

- Les enfants de 2 mois ½ à 6 ans.
- Les enfants résidant sur le secteur pour lesquels aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

- Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. Un entretien sera réalisé avec la directrice et la famille afin de déterminer ensemble les modalités d'accueil en collectivité, quand elles sont possibles et en accord avec le médecin de la structure.
- Les enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Lors de ce rendez-vous, la responsable de la structure vous présentera le logiciel permettant la gestion informatisée du dossier de votre/vos enfants. Depuis votre « Espace famille » vous pourrez :

Constituer/compléter le dossier administratif

Plusieurs documents administratifs sont nécessaires à la constitution du dossier. Ceux-ci doivent être transmis au service avant le 1^{er} accueil de l'enfant. Se référer aux annexes.

Constituer/compléter le dossier sanitaire

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier vaccinal officiel actualisé par le ministère.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication.

La présentation du carnet de santé est obligatoire lors de l'inscription, les vaccins seront enregistrés dans le dossier informatique de l'enfant.

Inscrire, modifier et/ou annuler les réservations

Le planning d'accueil de l'enfant est à créer/mettre à jour via l'Espace famille.

Les inscriptions sont à réaliser le mardi midi, précédant la semaine d'accueil souhaitée. Toutefois, il est possible de réserver sur plusieurs mois (ce qui est fortement en saison).

Il est important de rappeler que **l'accueil de l'enfant ne peut excéder 6 jours consécutifs**, selon les recommandations de la PMI.

Toute annulation programmée ne sera pas facturée si celle-ci est prévenue 48h avant ou excusée par un certificat médical. En revanche, toute absence injustifiée sera facturée selon la réservation établie.

Pour toutes autres demandes, envoyez un mail au service.

Les modalités d'accueil

Accueil progressif : période de familiarisation

Les enfants sont accueillis à partir de 2 mois et demi.

Une période de familiarisation est nécessaire avant un accueil à temps complet.

Le temps de garde sera donc organisé pour être progressivement allongé en fonction des observations de l'équipe et du bien-être de l'enfant sur cette période.

Il s'agira de permettre de :

- Faire connaissance ensemble (enfant, famille, équipe) connaître les habitudes de vie de l'enfant ainsi que l'organisation de la section d'accueil (bébés, moyens ou grands)
- Accompagner l'enfant dans la découverte progressive de son nouveau lieu de vie
- Instaurer un cadre sécurisant et mettre en place ensemble (parents et professionnels) les repères qui vont aider l'enfant à se sentir bien, à préparer une séparation en douceur
- Apprendre à se faire confiance en étant au plus près des habitudes de l'enfant tout en les conciliant à cette nouvelle vie en collectivité

Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure offre plusieurs possibilités d'accueil des enfants : journée, ½ journée avec ou sans repas etc.

→ Pour les enfants de 2 mois ½ à 2 ans, les arrivées et les départs se font dans le contexte de la saisonnalité, en fonction des besoins des familles, du rythme de l'enfant ainsi que de l'organisation du service.

→ Pour les enfants de 2 ans révolus à 5 ans, dans ce même contexte de saisonnalité, les accueils se font de la même manière que pour les plus petits, tout en sachant, que leur rythme est plus régulier. Les arrivées et départs s'inscrivent alors plus facilement dans un déroulement de journée, en lien avec le projet pédagogique et un contexte d'activités.

A son arrivée, l'enfant a mangé et les soins d'hygiène ont été réalisés.

Il est accueilli et confié par ses parents à un/e professionnel/le qui notifie sa présence. Les informations nécessaires au bon déroulement de sa journée sont échangées. L'enfant ne doit en aucun cas être laissé seul dans le vestiaire ou les couloirs.

Les départs sont organisés en fonction des inscriptions et du rythme des enfants. En général, les arrivées et les départs sont évités sur les temps de repas et de goûters. Toute situation particulière sera discutée avec la responsable.

Des réunions d'échanges sont régulièrement organisées dans chaque unité de vie afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Responsabilité

L'enfant est placé sous la responsabilité du personnel de la structure dès le départ du parent.

Toute blessure occasionnée pendant l'accueil fait l'objet d'une notification écrite et transmise aux parents. De même, toute blessure ou maladie survenue à domicile doit être signalée au responsable de la structure. Les enfants doivent être couverts par une assurance en responsabilité civile et corporelle au nom de l'enfant et valide.

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent transmise au service au préalable et elle devra présenter une pièce d'identité.

En cas de retard des parents, les professionnelles restent avec l'enfant et contactent ces derniers. Si les parents de l'enfant demeurent injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée à la fermeture du service.

Hygiène, changes et vêtements

Un trousseau type est nécessaire.

Celui-ci est transmis lors de l'inscription et il doit être suivi et régulièrement complété/adapté (selon les saisons, la taille de l'enfant etc.) par le parent.

Le parent doit veiller à une bonne hygiène de son enfant.

Les couches sont fournies par le service, sans aucune contrepartie financière. La fiche technique du produit reste à la disposition des familles.

L'équipe d'encadrement assure les soins d'hygiène de l'enfant tout au long de sa présence dans la structure.

Alimentation

La production des repas est réalisée sur place (cuisine centrale) et les repas sont servis par une équipe de professionnels formés aux bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Les menus sont élaborés par la responsable de cuisine et validés d'une diététicienne ou d'une infirmière. L'élaboration des repas se réalise dans le respect des principes de laïcité.

Le déjeuner est servi à 11h pour les moyens et à 11h30 pour les plus grands.

Le goûter est proposé à 15h30 pour les petits et les moyens. Les grands ont un goûter servi à 16h.

L'équipe s'adapte au rythme des plus petits.

Pour les bébés, la structure dispose d'un lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge (GALLIA Calisma 1^{er} et 2nd âge). Pour les enfants consommant un lait spécifique, une boîte neuve sera fournie à la structure lors de la période de familiarisation. L'équipe sera chargée de noter la date d'ouverture et signalera aux parents le renouvellement ou la péremption proche selon les besoins. **Les dosettes individuelles non conformes ne seront pas acceptées.**

Les enfants accueillis boivent l'eau du robinet qui est aussi utilisée pour la préparation de leur biberon.

D'autre part, tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis à une prescription médicale et fera l'objet d'un PAI qui sera organisé avec le/les parents et le service. Le/les parents ou responsables légaux seront alors invités à fournir la totalité du repas adapté à leur enfant, afin de limiter tous risques liés à sa santé. Ce repas devra être transporté, conservé et servi conformément à la réglementation en vigueur.

En revanche, tout souhait individuel ne relevant pas d'une prescription médicale liée à un PAI mais de convenances personnelles ne pourra être pris en compte dans le cadre d'un accueil collectif d'enfants.

Sommeil

Un espace de sieste est dédié. L'équipe d'encadrement s'adapte au rythme de sommeil de chaque enfant, notamment pour les plus petits. Cependant, pour les plus grands, un temps de repos est proposé après le temps calme vers 12h pour les moyens et 12h30 pour les grands.

Les levers des enfants sont échelonnés ; chaque enfant se réveillant à son rythme.

Le temps de repos est placé sous la surveillance d'un professionnel.

Eveil, sorties et promenades

L'équipe propose différents ateliers tels que l'éveil sensoriel, la motricité, les jeux d'imitations tout au long de la journée en fonction de l'âge, du rythme des enfants ainsi que de la dynamique du groupe accueilli. Ceci favorise le partage, le langage et la socialisation. Des jeux sont installés dans différents espaces dans lesquels l'enfant peut circuler librement (jeux libres) sous l'œil bienveillant des professionnels. Lorsque le temps le permet, les espaces extérieurs du multi-accueil sont investis et des promenades peuvent être organisées.

Certaines sorties pédagogiques peuvent faire l'objet d'une autorisation parentale spécifique.

Des intervenants extérieurs sont sollicités de manière ponctuelle pour participer à des ateliers divers. En fonction des règles sanitaires en vigueur, les parents peuvent se joindre à l'équipe pour la réalisation de certains ateliers dans un cadre défini au préalable (ex : potager pédagogique, cuisine, histoires ...).

Objets personnels

Tout bijou sera automatiquement retiré à l'enfant à son arrivée pour des raisons de sécurité.

Il en va de même pour les attaches-tétine.

Si malgré cette recommandation, un objet est apporté et perdu, la collectivité décline toute responsabilité.

La santé de l'enfant

Maladie aiguë de l'enfant

Un enfant présentant des symptômes alertant l'équipe encadrante pourrait selon son état, quitter la structure, après que l'équipe responsable ait avisé les parents.

Toute maladie contagieuse déclarée au domicile doit être signalée au responsable de la structure. En effet, certaines de ces maladies nécessitent une éviction temporaire du service mais aussi, un certificat médical autorisant le retour de l'enfant en structure.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission d'un enfant en collectivité.

Dans le cas de maladie aiguë, il est préférable que le traitement soit donné à la maison matin et soir par le parent. Si nécessaire, la directrice du service, l'infirmière ou la personne placée sous sa responsabilité pourra administrer le médicament avec une ordonnance en cours de validité au nom de l'enfant accompagnée, ce geste pouvant être considéré comme un acte de la vie courante.

Maladie chronique de l'enfant avec PAI/ enfant en situation de handicap

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique se décide et s'organise avec la famille, le médecin traitant, la direction et le médecin du multi-accueil. Les modalités d'accueil sont précisées et transmises à l'équipe afin que l'enfant soit accompagné dans les meilleures conditions pour assurer son bien-être et celui du groupe.

Urgences

En cas d'urgence médicale, les parents autorisent la structure (direction et agents) à prendre toutes les mesures de soins et/ou d'hospitalisation nécessaires et ils seront immédiatement informés.

La tarification et la facturation

La tarification

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national CAF s'applique à toutes les familles. Il est réévalué chaque année et fait alors l'objet d'une révision (courant janvier).

La facturation est comptabilisée à la ½ heure, au réel effectué, toute ½ heure entamée est due.

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

Les ressources prises en compte pour le calcul de la tarification de l'année N correspondent aux ressources perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année N-2 : revenus d'activité professionnelle et assimilée, pensions, retraites, rentes, et autres revenus imposables, ainsi que les indemnités journalières perçues en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits, en revanche les pensions alimentaires versées le sont.

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Les ressources des familles allocataires sont consultées sur la base CDAP (service de communication électronique régi par une convention de service avec la CAF), pour laquelle une autorisation est demandée aux parents.

Taux horaire = [(ressources CAF (issue du fichier CDAP) : 12 mois) x Taux d'effort] : 100

Nombre d'enfants	Au 01.01.2020	Au 01.01.2021	Au 01.01.2022
1	0,0610%	0.0615%	0,0619%
2	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 et +	0,0203%	0,0205%	0,0206%

A noter que le taux d'effort est transmis par la CAF et que le taux horaire est recalculé en fonction des directives données de la CAF.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Le financement de la CAF permet de diminuer les participations des familles.

En cas de dépassement des horaires prévus à la réservation, les heures sont facturées au même tarif horaire (toute ½ heure commencée est due).

Tous changements de situation familiale et/ou de coordonnées doivent être signalés à la CAF et à la directrice de la structure. La révision tarifaire, le cas échéant, interviendra en fonction de la situation.

Ressources minimales et maximales :

La CAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de justificatifs de ressources transmis (fichier CDAP ou à défaut les avis d'imposition sur le revenu N-2), le tarif « plafond » est appliqué.

A noter qu'un tarif « plancher » sera appliqué aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE, ainsi que pour les enfants placés dans le cadre d'un « accueil d'urgence ».

La facturation

La facture est transmise entre le 1^{er} et le 10 du mois suivant le mois de prise en charge.

Elle est générée et envoyée aux familles via leur Espace Famille.

La facture est à régler dès sa réception.

Le paiement peut être effectué en ligne via l'Espace Famille (sécurisé), par chèque à l'ordre du trésor public, en numéraire ou carte bleue directement auprès d'un service « enfance jeunesse ».

La facturation est unique pour une famille quel que soit le service fréquenté par le/les enfants de la fratrie.

Tout défaut de paiement occasionne l'émission d'un titre exécutoire de paiement du trésor public.

Le total des heures facturées est calculé à la ½ heure près.

A noter que la période de familiarisation est facturée selon le taux d'effort.

A partir du moment où la place est réservée **l'absence non justifiée** (48h de prévenance ou certificat médical) **de l'enfant est facturée selon le planning de réservation établi.**

Conditions d'exclusion de la structure

Les parents, qui inscrivent leurs enfants au multi-accueil du bonhomme de neige de la commune des Deux Alpes acceptent le présent règlement.

Ainsi les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis.

En cas de :

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des frais d'accueil
- Non-respect des horaires de la structure
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel

Le gestionnaire, se réserve alors le droit de refuser l'enfant de manière temporaire, voire définitive.

ANNEXES

Les pièces administratives contenues dans le dossier d'inscription

Documents à compléter et à signer lors de l'inscription

- ✓ Formulaire d'inscription
- ✓ Certificat médical (incluant : attestation de vie en collectivité, autorisation antipyrétique, vaccins à jour)
- ✓ Fiche des autorisations (sorties, droit à l'image, de soins et consultation du fichier CDAP) / ci-jointe
- ✓ Fiche d'autorisation de sortie pour un tiers autre que le parent/responsable légal

Pièces à fournir

- ✓ Extrait de naissance ou photocopie du livret de famille
- ✓ Si parents séparés : justificatif des modalités de l'exercice de l'autorité parentale et le montant de la contribution à l'entretien de l'enfant
- ✓ Photocopie recto-verso de la carte d'identité des deux parents
- ✓ Justificatif CAF sur lequel figure Nom et numéro de l'allocataire, adresse de résidence (ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux), ou photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires CAF
- ✓ Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant accueilli
- ✓ Justificatif de domicile de moins de 3 mois



Autorisations

Je soussigné, Madame/ Monsieur :
Responsable légal de l'enfant :

SORTIES

Autorise / N'autorise pas, mon enfant à participer à toutes les activités de la structure y compris les déplacements et sorties (à pieds, en poussette, en luge, en bus) accompagnés de professionnels et de parents.

PHOTOS

Autorise / N'autorise pas, à photographier ou filmer mon enfant pour un usage interne : diaporamas, panneaux photos, magazine municipal pour les besoins de la communication de la commune Les DEUX ALPES.

LOI « INFORMATIQUE ET LIBERTES »

Autorise / N'autorise pas le traitement des données personnelles par le service petite enfance. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de l'accueil de votre enfant. Le destinataire des données est le personnel du service Petite Enfance. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer.

PROTOCOLES

Autorise / N'autorise pas :

- ✓ le personnel de la structure à appliquer les protocoles d'urgences médicales, les protocoles en cas de fièvre et de douleur et à administrer les médicaments sur présentation d'une ordonnance médicale de moins de 8 jours.
- ✓ le transport par le SAMU ou par le Corps de Sapeurs-Pompiers vers un Centre Hospitalier.

SITE PARTENAIRES CAF

Autorise / N'autorise, pas la directrice ou autre personne habilitée à consulter les informations liées à mes ressources sur le site PARTENAIRES CAF et à les conserver.

TRANSMISSIONS DES DONNEES PERSONNELLES DES FAMILLES A LA CAF

Autorise / N'autorise, que la CAF utilise les données à des fins statistiques (FILOUE notamment), données qui seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

ATTESTATION DE REMISE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je déclare avoir pris connaissance et avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement.
Je m'engage à le respecter ainsi que les horaires fixés lors des réservations de temps d'accueil.

Date et signature du représentant légal :