



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**de l'association Multi-accueil  
collectif  
"LA MARELLE ENCHANTEE"**

## Table des matières

Article I.	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT .....	1
A.	IDENTITE .....	1
B.	LES MISSIONS.....	1
Article II.	Les fonctions du directeur .....	1
Article III.	Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction.....	2
Article IV.	Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants.....	2
A.	CAPACITE D'ACCUEIL.....	2
B.	LES TYPES D'ACCUEIL .....	3
C.	LE TAUX D'ENCADREMENT.....	3
D.	LE PERSONNEL .....	3
E.	CRITERES D'INSCRIPTION .....	4
F.	CONSTITUTION DU DOSSIER INSCRIPTION .....	5
Article V.	Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	5
A.	JOURS ET HEURES D'OUVERTURE .....	5
B.	PERIODES DE FERMETURES ANNUELLES.....	5
C.	CONDITION D'ACCUEIL.....	5
D.	ADHESION .....	5
E.	FONCTIONNEMENT.....	6
F.	ACCUEIL PERISCOLAIRE .....	6
G.	ABSENCE DE L'ENFANT.....	6
Article VI.	Le mode de calcul du tarif et les éléments du contrat d'accueil.....	7
A.	L'ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS .....	7
B.	Le tarif horaire .....	7
C.	Contractualisation.....	8
D.	Réservation : .....	8
E.	Mensualisation pour l'accueil régulier : .....	8
F.	Facture et Paiement : .....	9
G.	Rupture de contrat.....	9
H.	L'accueil des enfants de plus de 4 ans .....	9
I.	L'ACCUEIL D'URGENCE : .....	9
J.	L'ACCUEIL DES TOURISTES .....	9
Article VII.	Le référent « Santé et Accueil Inclusif .....	10
A.	Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " .....	10
B.	Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " .....	10
C.	Le référent " Santé et Accueil inclusif " .....	10
Article VIII.	Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre. ....	11
Article IX.	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....	11
Article X.	RELATIONS AVEC LES PARENTS .....	12
Article XI.	APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	12

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'association collective "La Marelle Enchantée", assure pendant la journée un multi-accueil, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

## Article I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### A. IDENTITE

L'établissement est géré par une association, loi 1901, dénommée "La Marelle Enchantée".

Route de la Rabasse  
04500 MONTAGNAC / MONTPEZAT  
Tel / Fax : 04 92 77 50 14  
Email : [lamarelleenchantee@gmail.com](mailto:lamarelleenchantee@gmail.com)

Assurance : contrat ACEPP/SMACL N° 75 / 6768G / ACEPP S1100

### B. LES MISSIONS

- I. L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents.
- II. Les personnes physiques ou morales constituant un mode d'accueil du jeune enfant :
  1. Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
  2. Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
  3. Contribuent à l'inclusion de toutes les familles et de tous les enfants, particulièrement celles et ceux confrontés à la pauvreté et à la précarité ;
  4. Mettent en œuvre l'accueil inclusif des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
  5. Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
  6. Concourent à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes.
- III. Les personnes physiques ou morales constituant un mode d'accueil du jeune enfant respectent les principes établis par une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la famille.

## Article II. Les fonctions du directeur

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de Mme MARX Mathilde, titulaire du **diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants**.

Cette responsabilité est assurée en collaboration avec les membres du bureau, constitué de parents bénévoles, élus lors de l'Assemblée Générale annuelle de l'association.

Le temps de travail de Mme MARX est de 35 heures hebdomadaire au cours desquelles elle assurera sa fonction de direction :

- Organiser la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement
- Assurer l'élaboration et la mise en application du projet d'établissement avec l'ensemble de l'équipe
- Tenir à jour les demandes d'inscriptions
- Accueillir les nouvelles familles en collaboration avec les élus associatifs
- Tenir à jour les dossiers des enfants
- Élaborer (en cas de besoin) avec les familles, leur médecin et le médecin référent de l'établissement les projets d'accueil individualisés

- Organiser, avec les responsables d'animation et de soins petite enfance, les périodes d'adaptation des nouveaux enfants
- Gérer les plannings mensuels et journaliers des places d'accueil
- Gérer les plannings du personnel
- Gérer la facturation et les encaissements en lien avec le trésorier de l'association.

Avec la réforme du code de la santé publique 2021, le temps de la directrice sera réparti à 50% en temps de présence auprès des enfants et 50% en temps administratif.

Sachant que le gestionnaire a une responsabilité d'employeur, la directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire.

### Article III. Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction.

*Art. R. 2324-36. – En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service et relevant du 1° de l'article R.2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.*

*Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.*

En cas d'absence de la directrice de l'EAJE, la fonction de direction est assurée durant le temps d'ouverture par les co-responsables. Elles assurent la continuité des missions de la directrice pendant son absence pour permettre un maintien du service d'accueil.

Les responsabilités de la directrice restent pour autant entières.

Les co-responsables sont informées de leurs responsabilités en l'absence de la directrice ; elles connaissent les coordonnées du gestionnaire et savent en faire usage pour toute information ou décision qui leur sont nécessaires pour assurer leurs fonctions. Elles appliquent les protocoles concernant l'organisation de la santé et de la sécurité des enfants.

Les co-responsables sont désignés, après concertation entre la directrice et les membres du Conseil d'administration, dans le respect du Code de la Santé publique.

Mme BARATTA Coralie, Auxiliaire de puériculture et Mme SAPONE Alicia, Auxiliaire de puériculture, sont désignées co-responsables pour assurer la continuité de la fonction de direction de Mme MARX Mathilde, Educatrice de Jeunes Enfants, en son absence.

### Article IV. Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants

#### A. CAPACITE D'ACCUEIL

Conformément à l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile, service du Conseil Général des Alpes de Haute Provence, la structure "La Marelle Enchantée" peut accueillir depuis le 1er Novembre 2006 : **16 enfants âgés de 6 semaines à 6 ans** simultanément.

## B. LES TYPES D'ACCUEIL

Trois types d'accueils sont proposés :

- L'accueil régulier :

Il concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent l'équipement régulièrement selon un planning fixé mensuellement par chaque famille et validé par la responsable.

- L'accueil occasionnel :

Il concerne :

- Tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent l'équipement sans réservation mensuelle préalable, en fonction des places disponibles après accord de la responsable.
- Les enfants de 4-6 ans scolarisés, dans le cadre d'un accueil périscolaire : **UNIQUEMENT** le soir à partir de 16h et le mercredi et les vacances. Les enfants dits « scolarisables » ne peuvent être accueillis sur le temps scolaire.

- L'accueil d'urgence :

Il concerne les enfants de tous les âges.

## C. LE TAUX D'ENCADREMENT

- Dans la structure :

Le taux d'encadrement dans la structure est d'un professionnel pour 6 enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux.

Au sens de la loi, de 1 à 14 enfants, minimum 2 professionnels et de 15 à 18 enfants minimum 3 professionnels. Dans le cadre de notre projet, la structure tend à vers l'ajout d'un professionnel supplémentaire par tranche.

- En sortie :

Le taux d'encadrement en sortie est d'un professionnel pour 5 enfants. Le minimum de 2 professionnels s'applique.

## D. LE PERSONNEL

Dans les établissements d'accueil, l'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalents temps plein :

- 1° Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes diplômées (catégorie 1) ;
- 2° Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires qualifiés (catégorie 2) ;

L'équipe est composée de :

- Une directrice, titulaire du diplôme d'**Etat d'éducateur de jeunes enfants**.
- Deux co-responsables d'animation et de soins petite enfance, titulaire du diplôme d'**Auxiliaire de puériculture**.
- Trois animatrices petite enfance, titulaire qualifié (**CAP Petite Enfance**)
- Une/deux apprentie(s) (en fonction des années)
- Un agent polyvalent

Par convention, s'ajoutent à l'équipe :

- Une référente santé, titulaire du diplôme d'**Etat de Puéricultrice**.
- Une **psychologue**, pour l'Analyse de Pratiques Professionnelles

## E. CRITERES D'INSCRIPTION

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée ni aucune condition de fréquentation minimale.

Toute préinscription sera notée sur un registre tenu par les responsables de la structure. Les places seront accordées par le bureau en concertation avec la directrice.

Des critères de priorité votés en CA seront pris en compte à ce moment-là :

- 1<sup>er</sup> / le type d'accueil : 0 – 3 ans prioritaires par rapport aux 4 – 6 ans.
- 2<sup>ème</sup> / si la commune d'habitation de la famille finance le multi-accueil\*\*
- 3<sup>ème</sup> / si un enfant de la famille est déjà accueilli dans l'établissement
- 4<sup>ème</sup> / la durée et la fréquence de l'accueil demandé
- 5<sup>ème</sup> / la date d'inscription
- 6<sup>ème</sup> / la date de réception du planning mensuel par la directrice

En cas de report d'inscription, il incombe aux parents de rester en contact avec la structure pour connaître l'avancement de la situation.

**\*\*** Le multi-accueil dépend financièrement :

- De subventions dites de Prestation de Service Unique (PSU) par la CAF et la MSA. Subventions calculées à partir notamment des heures facturées et des barèmes de la CAF.
- De subventions d'exploitation de la part des communes du territoire et de la CAF.

La CAF finance les 16 places, selon un bonus territoire par place défini dans le cadre d'un Contrat Territoire Global liant les communes d'un territoire, l'EPCI et la CAF. Le versement du bonus territoire pour chaque place est conditionné au financement des places par les communes.

L'association met en place une convention avec les communes de résidence des enfants inscrits dans la structure. Tous les ans, en fonction de la clef de répartition de l'année N-1, l'association demande aux communes une subvention d'exploitation pour compléter ses besoins en lien avec le budget prévisionnel.

Dans cette logique, les enfants inscrits sur les communes qui financent l'activité sont prioritaires.

Deux types de contrats sont donc proposés aux enfants inscrits selon s'ils habitent sur une commune qui finance ou non la structure. Les contrats enfants de communes qui ne financent pas la structure ne sont pas tacitement reconduits et le besoin d'une place pour un enfant résidant dans une commune finançant la structure est un motif de rupture du contrat avec un préavis de 3 mois.

Chaque année, au moment de la période d'été (juin, juillet, août), les inscriptions des enfants en accueil périscolaire sont réévaluées. Il n'y a pas de tacite reconduction. Chaque famille devra reformuler par mail ou par courrier son choix ou non de bénéficier d'un accueil périscolaire pour l'année scolaire suivante (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août). **La date de cette demande vaut comme pour date d'inscription pour l'accueil périscolaire.**

Les critères d'inscription mentionnés au point A précédent s'appliquent ensuite.

Chaque mois, la date de réception du planning mensuel par la directrice vaut comme critère de priorité.

De même, une priorisation est mise en place pour les enfants fréquentant l'accueil périscolaire (4 – 6 ans) selon si la commune de résidence finance ou non l'association.

## F. CONSTITUTION DU DOSSIER INSCRIPTION

Lors de l'inscription de votre enfant, vous devrez remplir et fournir les justificatifs suivants :

- Fiche de renseignements où apparaîtra le n° allocataire Caf du parent responsable :
- Pour les parents non-allocataires de la CAF des Alpes de Haute Provence, l'avis d'imposition de l'année N-2 (exemple : pour l'année 2010, l'avis 2009 sur les revenus 2008)
- Pour les parents sous le régime de la MSA : n° sécurité sociale
- Liste et coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant
- Autorisation Délivrance de médicaments par le médecin traitant et les responsables légaux
- Fiche VALIDATION ET ADHESION au Règlement de Fonctionnement et protocoles associés
- Photocopie du livret de famille (Page « parents » et Pages « enfants »)
- Le certificat de vaccinations à jour.
- Le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
- L'autorisation de consultation par les responsables du site CAFPRO ou du site MSA
- La fiche de consentement de recueil et de conservation des données personnelles (CF Article XIII)
- Un certificat médical attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité
- Décharge de responsabilité en cas de fourniture des repas par la famille
- Autorisation de prise de photos de l'enfant lors de son accueil

## Article V. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants.

### A. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h.

**La structure ferme ses portes à 18h, les parents devront donc tenir compte de cet horaire pour le départ de leur(s) enfant(s). Afin d'assurer un accueil du soir de qualité, merci d'arriver 10 minutes avant l'heure de fermeture.**

### B. PERIODES DE FERMETURES ANNUELLES

Deux périodes de fermeture sont prévues :

- 3 dernières semaines des vacances scolaires d'été
- 2 semaines pendant les vacances scolaires de Noël.

Ces périodes sont décidées et appliquées par le bureau chaque année.

### C. CONDITION D'ACCUEIL

Réservation à l'heure : seules les heures pleines, les 1/2 heures ou les ¼ d'heures seront validées (ex : 8h 8h15 8h30...17h30 17h45 18h...)

Dans l'intérêt des enfants, il est demandé aux familles de ne pas arriver entre 11h30 et 13h (heure du repas et début de sieste pour un grand nombre d'enfants). Toutefois, les enfants pourront être accueillis au bus de 12h30 le mercredi sous conditions détaillées ci-dessous.

### D. ADHESION

Toute nouvelle famille devra s'acquitter d'une adhésion dont le montant est voté chaque année en CA afin de pouvoir bénéficier du service proposé par l'association "La Marelle enchantée".

Cette adhésion est payable chaque année en plus des heures de garde facturées. Elle s'élève à 50€, valable pour une année civile.

Pour une adhésion à partir du mois de septembre, la cotisation annuelle de l'année en cours sera de 25 €.

## E. FONCTIONNEMENT

Il est rappelé qu'à l'exception des parents, tuteurs ou des personnes habilitées à accompagner ou récupérer l'enfant (personne majeure), nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation des responsables.

**L'équipe de professionnels se donnent le droit de remettre ou non un enfant à la personne chargée de le récupérer au sein de la structure s'ils jugent qu'elle n'est pas apte à l'emmener en toute sécurité. La personne chargée de récupérer un enfant doit être majeure.**

Les parents devront assurer les changes (tenue vestimentaire complète de rechange, chaussons), le tout marqué au nom de l'enfant.

## F. ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire concerne tous les enfants de 4 à 6 ans inscrits à la crèche, il est ouvert à tous selon les critères d'inscription définis.

L'activité des 0 – 3 ans étant la priorité au sein de la structure, l'activité périscolaire reste complémentaire afin de proposer un service aux familles intéressées.

Les temps :

A partir de 12h30 le mercredi, si école le matin après le retour en bus.

- Les mercredis (journée) et les vacances scolaires
- Après 16h30 au retour de l'école.

Une professionnelle se détachera de l'équipe pour accueillir les enfants à la sortie du bus scolaire.

L'inscription se fait sur réservation mensuelle ou de façon occasionnelle en fonction des places disponibles.

## G. ABSENCE DE L'ENFANT

Prévenir l'établissement le plus tôt possible par téléphone au 04.92.77.50.14 des absences de l'enfant.

Absence pour maladie :

Lors de l'inscription de votre enfant, vous devrez avoir prévu un autre mode de garde pour les jours de maladie. Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant ; une liste est fournie aux familles lors de l'inscription.

Si votre enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée nous vous contacterons afin de vous tenir informé et voir avec vous ce que vous souhaitez faire. L'appréciation de santé de l'enfant par l'équipe déterminera la démarche à suivre. (Départ ou non de la collectivité)

Un décompte des heures payées en début de mois sera établi à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence justifiée par un certificat médical.

Protocole d'éviction (PMI) :

L'enfant ne peut pas rester dans la structure si une apparition de symptômes liés à une des maladies de la liste d'éviction apparaît. Les responsables préviendront les parents ou toute personne habilitée à récupérer l'enfant.

Il pourra être demandé aux parents de fournir un certificat médical pour permettre le retour de l'enfant si le personnel responsable considère que l'état de santé de l'enfant le nécessite.

En cas d'accident, si l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, les responsables prennent eux-mêmes la décision de téléphoner au SAMU ou aux pompiers et informent immédiatement les parents. Le bureau devra être informé de cette décision par la ou les responsables.

#### Informations complémentaires :

En ce qui concerne les poux, si l'équipe détecte leurs présences durant l'accueil de l'enfant, les parents seront informés et l'enfant pourra revenir dès le lendemain (il n'y aura donc pas d'éviction) à partir du moment où un traitement contre ces parasites est mis en place par la famille. A noter que, par principe de précaution, le linge utilisé par l'enfant (drap, drap-housse, couverture, doudou...) sera lavé en machine à 60°C. Ceci tant que le personnel en charge de l'accueil le jugera nécessaire.

## **Article VI. Le mode de calcul du tarif et les éléments du contrat d'accueil**

### **A. L'ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS**

L'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil d'urgence et de l'accueil très ponctuel (touristes).

En contrepartie, la CAF ou MSA verse une prestation de service qui vient compléter la participation familiale.

**Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.**

### **B. Le tarif horaire**

Il comprend les soins apportés à l'enfant, notamment le coût de la restauration et des couches pour les enfants ayant une alimentation diversifiée.

Il correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales, qui est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. En cas de tutelle, le taux d'effort est appliqué aux ressources mensuelles du tuteur.

Chaque année, la CNAF définit un revenu plancher et un revenu plafond à prendre en compte pour le calcul du tarif horaire et fixe le taux d'effort.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement.

Le gestionnaire utilise l'outil CAFPRO pour consulter les revenus des familles allocataires de la CAF 04, et le site internet MSA pour ceux des allocataires MSA.

Seuls les ressortissants des CAF autres que 04 devront fournir la photocopie de leur dernier avis d'imposition. Pour les personnes non mariées les avis d'imposition des 2 parents seront demandés. Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro allocataire ou ses ressources (Demande écrite), la structure appliquera le prix plafond fixé par la CAF.

**En cas de modification de la situation familiale (naissance d'un enfant, séparation du couple, radiation auprès de la CAF...) un courrier explicitant les changements à prendre en compte devra être adressé à la responsable technique et petite enfance tenue au secret professionnel.**

Le tarif horaire établi individuellement pour chaque famille comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration et les couches. Il est toutefois demandé aux parents de fournir le lait. Il a été décidé de laisser la possibilité aux parents d'apporter les repas (à partir de la mise en place d'une alimentation diversifiée (6/8 mois)) et les couches de leur choix. Cette possibilité n'entraînera pas de réduction tarifaire.

### C. Contractualisation

Elle se concrétise par un contrat passé à l'année entre le gestionnaire et chaque famille usager, sur la base des besoins de garde en nombre d'heures par semaine. Il peut néanmoins couvrir une période inférieure. Il pourra être révisé à la demande des familles ou de la directrice sous forme d'avenant. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

En cas de dépassement des horaires réservés, le quart-heure sera facturée à la famille, le mois suivant. Tout quart-heure entamé est due. Cela constitue les compléments horaires.

### D. Réservation :

La réservation se fait le mois précédant le mois de présence. Elle est à rendre au plus tard le 15 de chaque mois à la directrice en charge de la gestion des plannings de présence. (Ex : la réservation du mois de février est à rendre au plus tard le 15 janvier)

Cela permet à la famille de réserver la place selon ses besoins.

Les déductions autorisées sont les suivantes :

- Fermeture exceptionnelle (épidémie, grève...)
- Hospitalisation de l'enfant et ce dès le premier jour d'hospitalisation avec fourniture d'une attestation
- Maladie avec fourniture d'un certificat médical.
- Éviction (cf liste des maladies à éviction).

Pour les autres absences, toute heure réservée sera payée.

Les heures réservées sont payables en début du mois concerné.

La tarification des périodes d'adaptation se calcule sur une base horaire dès lors que l'enfant est accueilli sans les parents.

Les tarifs sont révisés chaque année au cours du mois de janvier suivant les directives de la CNAF.

### E. Mensualisation pour l'accueil régulier :

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Elle repose sur le paiement des heures réservées. Elle est facultative. Elle se calcule sur 3 mois. Le montant total des participations dues est divisé par le nombre de mois réservé de l'enfant. La facture est d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires facturées et/ou de réductions pour absences déductibles.

## F. Facture et Paiement :

Les factures sont éditées en début de mois par la directrice. Elles doivent être acquittées avant le 15 du mois.

L'envoi des factures se fait par mail ou en version papier dans le casier de l'enfant.

Le paiement peut se faire :

- Soit par chèque libellé à l'ordre de : La Marelle enchantée,
- Soit par virement sur le compte Crédit Agricole : FR76 1910 6008 3643 6851 6414 170 : **un justificatif devra être fourni (capture d'écran, ...)**
- Soit en espèce. La somme exacte sera alors demandée et remise en main propre à la responsable technique qui établira un reçu,
- Soit par l'utilisation des Chèques Emploi Service Universel Préfinancés (CESU papier) suivants : "La Banque Postale", "Chèque domicile", "Ticket CESU", "CESU domalin Natixis", "Domiserve" et "Pass CESU sodexo". Les frais d'envoi, de dépôt et de participation facturés à La Marelle enchantée par le Centre Régional du CESU seront à régler par les familles utilisatrices de ce moyen de paiement en plus de leur tarif horaire.

A noter que l'adhésion ne peut être réglée par ce dernier mode de paiement.

## G. Rupture de contrat.

Tout départ définitif de l'enfant doit être signifié par écrit un mois avant la date prévue.

En tout état de cause, le bureau de l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

## H. L'accueil des enfants de plus de 4 ans

La réservation se fait par heure de garde sur un planning mensuel.

La tarification appliquée aux familles est établie selon le même barème de la CNAF.

## I. L'ACCUEIL D'URGENCE :

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera le tarif plancher dans le cas des ressources inconnues.

Pour l'accueil d'urgence sociale, le tarif sera égal au tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée sera le tarif fixe. Ce tarif est calculé annuellement par le gestionnaire, il correspond à la participation moyenne payée par les familles utilisatrices de la structure l'année N-1.

## J. L'ACCUEIL DES TOURISTES

Pour l'accueil occasionnel très ponctuel (touristes) le gestionnaire pratiquera un tarif en référence au plafond défini annuellement par la CNAF.

L'adhésion est à régler quels que soient le mode et la durée de l'accueil. Elle s'élève à 25 €.

## Article VII. Le référent « Santé et Accueil Inclusif »

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” intervient dans chaque établissement dans la prévention sur la santé (auprès de tous les acteurs : professionnels, usagers, ...), elle a un regard sur la qualité de l'accueil de l'enfant et elle accompagne l'équipe dans l'accueil d'enfants porteurs d'handicap.

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” travaille en collaboration avec les professionnels.

### A. Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ”

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus ;

3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;

4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8. Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

### B. Les modalités du concours du référent “ Santé et Accueil inclusif ”

Elles sont fixées par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement de 20h, dont 4 heures par trimestre.

### C. Le référent “ Santé et Accueil inclusif ”

Les parents peuvent demander à rencontrer le référent « Santé et Accueil Inclusif ». La demande doit être faite auprès de la directrice.

Le référent Santé et Accueil Inclusif est Mme TOMASINI Stéphanie, diplômée d'Etat Puéricultrice.

## Article VIII. Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre.

Dans les établissements d'accueil collectif, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.
2. Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

La structure peut donc accueillir 18 enfants simultanément, dans la limite de 800 heures de présence hebdomadaire.

Selon le taux d'encadrement, le personnel minimum nécessaire pour assurer l'accueil en surnombre est de 3 professionnels.

Le matériel de puériculture est suffisant et adapté à l'ajout en surnombre de 2 enfants pour permettre un accueil de qualité.

L'accueil en surnombre n'est pas une obligation et est soumis à l'appréciation de la directrice en fonction du degré d'autonomie des enfants accueillis.

Les tableaux de présence seront consignés et conservés pendant au-moins deux mois.

## Article IX. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitant. Il impose une information **concise, transparente, compréhensible et aisément accessible** des personnes concernées. Cette obligation de transparence est définie aux articles 12, 13 et 14 du RGPD.

Dans le cadre des missions exercées, l'association est amenée à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles et à la facturation. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de l'association.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser à la présidente de l'association.

Concernant l'utilisation du Service de consultation des données des allocataires par les partenaires par la structure pour les allocataires CAF ou l'utilisation de la télé service « Consultation Ressources PSU » pour les allocataires MSA, il est rappelé que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Les données collectées sont stockées d'une part de façon numérique dans le logiciel NOE sécurisé et d'autre part de façon papier dans le bureau de la directrice. Les données sont conservées pendant toute la durée d'inscription de l'enfant et durant les 4 années suivantes afin de répondre aux différents contrôles de nos partenaires institutionnels.

## **Article X. RELATIONS AVEC LES PARENTS**

Pour tous renseignements, les parents peuvent s'adresser par courrier, téléphone ou mail aux membres du bureau.

Les informations générales peuvent être diffusées soit par voie d'affichage soit par des messages individuels aux porte-manteaux des enfants.

## **Article XI. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement est applicable par tous. Il est écrit puis validé par les membres du conseil d'administration puis adopté en Assemblée Générale.

L'équipe salariée est chargée de le faire appliquer, mais n'est en aucun cas responsable de son contenu. C'est donc aux membres du bureau que les parents doivent s'adresser en cas de litige.

Fait à MONTAGNAC – MONTPEZAT, le 9 juin 2023