



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL de CHATEL**

### **LES MOUFLETS**

*Règlement approuvé en Conseil Municipal du 19 juillet 2018 suivant l'application de la réglementation CNAF*

**NOM DU GESTIONNAIRE : Commune de Châtel**

- ADRESSE : 109 route du Centre – 74390 CHATEL
- TELEPHONE : 04 50 73 23 98
- ADRESSE MAIL : [m.dutruel@mairiedechatel.fr](mailto:m.dutruel@mairiedechatel.fr)

**NOM DE LA STRUCTURE : LES MOUFLETS**

- ADRESSE : 281 route de Thonon
- TELEPHONE : 04 50 81 38 19
- ADRESSE MAIL : [lesmouflets@mairiedechatel.fr](mailto:lesmouflets@mairiedechatel.fr)

## 1. Présentation de la structure

La structure multi-accueil Les Mouflets est un établissement géré par la Commune de Châtel.

Le Conseil Départemental de la Haute-Savoie ainsi que la Caisse d'Allocation Familiale contrôlent le bon fonctionnement de la structure. La CAF participe aux frais de fonctionnement.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi et ce jusqu'à l'âge de 4 ans.

Plusieurs possibilités d'accueil collectif sont proposées :

- Accueil régulier : à temps plein ou temps partiel planifié
- Accueil occasionnel : ponctuel non planifié
- Accueil exceptionnel ou d'urgence : non prévu, non anticipé

La capacité d'accueil de la structure est la suivante :

- De 20 enfants hors saison
- De 28 enfants en saison d'été (juillet et août en vacances scolaires)
- De 36 enfants durant la saison d'hiver (30 places pour les enfants de pays et 6 places pour les enfants touristes)

## 2. Modalités d'accueil des enfants

### **A) Les différents accueils proposés :**

#### **1) L'ACCUEIL REGULIER :**

Tenant compte de la spécificité touristique de la commune, le service d'accueil régulier a été adapté aux besoins des familles :

- L'accueil régulier annuel qui est un accueil caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat annuel établi avec les parents sur la base des besoins formulés à minima mensuellement au moyen du formulaire de réservation.
- L'accueil régulier saisonnier proposé aux enfants dont les besoins de garde sont connus sur trois mois et planifiés sur la saison touristique. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat saisonnier au moyen du formulaire de réservation.

#### **2) L'ACCUEIL OCCASIONNEL :**

Dans le cas d'un besoin de garde non connu à l'avance par les parents, il est proposé un accueil dit occasionnel. Les besoins de garde pourront être couverts en fonction des places disponibles.

### 3) L'ACCUEIL D'URGENCE :

C'est un accueil en urgence et exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'est pas connu de la structure.

#### **B) Le personnel :**

Un encadrement dans la structure est mis en place conformément au décret n°2000-762.

Il se compose à l'année de 8 personnes :

- Une Directrice : Mme Magali MICHEL, infirmière puéricultrice
- Une Éducatrice de jeunes enfants
- Une auxiliaire de puériculture diplômée, Mme Nathalie VUARAND, ayant la fonction d'adjointe à la directrice
- Une auxiliaire de puériculture diplômée Mme Jennifer MAXIT,
- Deux agents CAP petite enfance, Mmes Véronique BALCOU et Margaux VUARAND
- 1 agent de collectivité assurant l'entretien quotidien des locaux

L'équipe est renforcée en saison hivernale par :

- 4 auxiliaires de puériculture sous contrat saisonnier

L'équipe est renforcée en saison d'été par :

- 2 auxiliaires de puériculture sous contrat saisonnier

Le taux d'encadrement est

- 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent

La Directrice de l'établissement est garante de l'accueil, du bon fonctionnement et de la sécurité dans la structure, elle en assure la gestion administrative et financière.

En l'absence de la Directrice, l'Éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture sont habilités à assurer la continuité de la fonction de direction. Il s'agit de pouvoir prendre toute mesure adaptée permettant d'assurer la sécurité des enfants en toutes circonstances conformément aux procédures.

La structure dispose également d'un médecin référent assurant notamment les visites d'admission : Le docteur CHAPELLE Philippe

#### **C) les intervenants extérieurs**

##### **Les stagiaires :**

La structure multi-accueil pourra également accueillir en plus de l'effectif habituel du personnel stagiaire. Cet accueil se fera après avis favorable de la directrice et acceptation de M. Le Maire de Châtel, en tant qu'employeur.

Les modalités d'accueil de stage seront définies en concertation avec la Directrice de la structure multi-accueil, l'établissement d'enseignement du stagiaire et le stagiaire lui-même. Les modalités

d'indemnisation seront définies par délibération du Conseil municipal.

### **Les intervenants extérieurs :**

D'autres intervenants extérieurs seront acceptés en plus du personnel habituel pour des temps d'échanges ou d'animations. Cet accueil se fera en concertation avec la directrice de l'établissement.

A titre d'exemple, le personnel de la structure pourra bénéficier de formations diligentées par des intervenants extérieurs mais également mettre en place des activités pour les enfants avec des spécialistes comme un psychomotricien, un psychologue, ou encore un animateur (contes, spectacles etc.), ou des personnes âgées volontaires pour une activité lecture, un partage de goûter et autres animations.

Ces animations intergénérationnelles sont définies et développées dans le programme annuel des activités et dans le projet éducatif de la structure.

## **3. Fonctionnement de la structure**

### **A) HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

L'établissement est ouvert :

→ En saison d'hiver du 15/12 au 15/04 environ  
7 jours sur 7 de 7h45 à 19H00

→ En saison d'été du 5/07 au 25/08 environ  
7 jours sur 7 de 8h30 à 18h30

→ Hors saison, la garderie est ouverte du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30

Afin de respecter les besoins et les rythmes des enfants, l'accueil et le départ ne se feront pas entre 10h et 13h.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants peuvent être exceptionnellement modifiées avec l'accord de la Directrice.

En cas de retard ou d'absence éventuel(s), la Directrice doit être prévenue impérativement.

La structure sera fermée annuellement durant les deux semaines des vacances de la Toussaint ainsi que 2 journées pédagogiques pour l'équipe. Les parents seront avisés des dates de fermeture au moment de l'inscription.

## 4. Modalités d'admission des enfants

### **A) Les inscriptions :**

Elles se font sur rendez-vous auprès de la Directrice. Le bureau est ouvert pour les inscriptions et les demandes de renseignements.

Les conditions d'accès à l'établissement sont prioritairement :

- ◆ Être résidant sur la commune de Châtel.
- ◆ Dérogation possible en fonction des places disponibles (voir paragraphe ci-après)

Le dossier d'inscription se compose de :

- ◆ Extrait d'acte de naissance et photocopie du livret de famille
- ◆ 1 Justificatif de domicile : bail ou acte de vente, taxe d'habitation ou foncière, facture EDF (en cas de parents séparés, fournir le justificatif de domicile du père et de la mère)
- ◆ Planning des besoins de garde

Pour les parents allocataires, les informations, concernant l'avis d'imposition et la CAF sont consultables sur CAF PRO. En revanche, pour les parents qui ne sont pas allocataires, il faudra fournir l'avis d'imposition sur l'année N-2 (année de référence).

Pour l'accueil régulier annuel, le planning d'inscription annuel est à fournir et un contrat sera établi de juillet à décembre et de janvier à juin.

Pour l'accueil régulier saisonnier, le planning d'inscription saisonnier est à fournir sur la période touristique, avant les vacances de la Toussaint pour l'hiver, et 2 mois avant la saison pour l'été et un contrat saisonnier de trois mois sera établi en conséquence.

### **B) L'attribution des places :**

L'attribution des places se fait lors d'une commission communale qui se réunit autant que de besoin. Elle se compose d'élus de la commune et de la direction de la structure.

Les places sont attribuées selon l'âge de l'enfant et les besoins de garde.

Les critères d'attribution des places sont, par ordre décroissant :

- ◆ Familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou ayant de faibles revenus.
- ◆ Fratrie présente dans la structure
- ◆ Parents en activité, en formation ou en recherche d'emploi.
- ◆ Date d'inscription
- ◆ Age de l'enfant
- ◆ Date d'entrée dans la structure prévue par la famille (aucune place ne pouvant rester vacante)

Après décision de la commission communale, la directrice de la structure informe les parents attributaires afin que ces derniers finalisent l'inscription de leur enfant en remplissant le dossier final d'admission (voir paragraphe D)

### **C) Les dérogations :**

Les enfants dont les parents ne résident pas sur les communes peuvent être admis dans la limite des places disponibles et après examen du dossier par la commission communale.

### **D) L'admission :**

Lors de l'entrée de l'enfant en crèche les documents à fournir sont :

- ◆ Attestation d'assurance responsabilité civile
- ◆ Attestation signée autorisant ou non la structure à prendre des photos de l'enfant et à les publier uniquement dans le cadre de ses publications ou celles de la commune
- ◆ Attestation de prise de connaissance du présent règlement de fonctionnement
- ◆ Photocopie des pages de vaccination
- ◆ Ordonnance nominative et datée d'un antipyrétique avec poids de l'enfant

L'admission définitive ne se fera qu'après réception du dossier administratif complet et de la visite médicale d'admission en structure réalisée par le médecin référent.

### **E) Les modalités d'exclusion**

Les familles sont tenues au respect du personnel, des locaux, et des autres familles et enfants.

Tout acte de violence physique ou verbale est interdit au sein de la structure.

Le non-respect du règlement de fonctionnement, pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après examen de la situation par la commission communale.

## **5. Le contrat d'accueil - la tarification- la mensualisation**

### **A) La tarification :**

En application de la convention signée avec la CAF, la participation familiale est calculée selon des barèmes tenant compte des ressources des parents et du nombre d'enfants à charge.

L'heure est l'unité de paiement à retenir pour tout type d'accueil.

Le tarif horaire sera majoré de 20% pour les enfants qui fréquentent la structure et qui n'habitent pas CHATEL.

Un tarif frontalier a été mis en place pour l'accueil des enfants résidents en Suisse. (car ils ne bénéficient pas de subventions de la CAF)

## **B) La contractualisation :**

### **1) ACCUEIL REGULIER :**

Pour l'accueil régulier (annuel ou saisonnier) : la mensualisation garantit la place réservée quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Un contrat est établi en fonction des besoins des familles qui font part :

- ◆ L'amplitude journalière d'accueil
- ◆ Le nombre de jours réservés par semaine
- ◆ Le nombre de semaines de fréquentation

La formule du calcul est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines} \times \text{le tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

= TARIF MENSUEL

Ce contrat est signé par les familles et la commune. Il est établi au moment de l'inscription à partir de juillet jusqu'en décembre et de janvier jusqu'à juin.

Il ne pourra être modifié que dans les cas suivants et selon les disponibilités de la structure avec un préavis d'un mois :

- ◆ Changement de situation professionnelle
- ◆ Changement de situation familiale

Cette détermination des besoins permettra une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Toute heure prévue au contrat est due. En cas de dépassement des horaires prévus, toute demi-heure entamée est due et facturée au même montant horaire fixé dans le contrat.

Les déductions admises sont :

- ◆ En cas de maladie : à compter du 4<sup>ème</sup> jour calendaire sur présentation d'un certificat médical
- ◆ En cas d'hospitalisation (sur présentation du bulletin d'hospitalisation), d'éviction par le médecin de crèche et en cas de fermeture de la crèche : déduction faite dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence

### **2) ACCUEIL OCCASIONNEL :**

Dans le cas d'un accueil occasionnel, les besoins de garde devront être réservés sur un planning prévu à cet effet avant le 20 de chaque mois.

Toute heure réservée sera facturée.

### 3) ACCUEIL D'URGENCE

Le tarif horaire plancher est appliqué.

#### C) Clauses particulières

##### 1) VALIDATION DES HEURES D'ARRIVEE ET DE DEPART :

Le pointage s'effectue à l'arrivée et au départ de l'enfant sur l'écran tactile prévu à cet effet.

##### 2) NON RESPECT DE L'HEURE DE FERMETURE :

Un tarif forfaitaire de 15 € sera appliqué pour tout départ après l'heure de fermeture de la structure (19h en hiver et 18h30 hors saison hiver) ; le pointage faisant foi.

Une exclusion pourra être prononcée par la commission composée d'élus et de la direction après 5 retards.

##### 3) DEPART DEFINITIF :

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit en avertir la Directrice par écrit avec préavis d'un mois. Dans le cas où le préavis ne serait pas respecté la mensualité due sera facturée.

#### D) Modalités de paiement

Les parents s'acquittent de leur participation sur le mois échu auprès du trésor public par chèque à l'ordre du trésor public ou en ligne via la plate-forme TIPI (DGFIP).

Tout enfant sera refusé si les frais de garde n'ont pas été acquittés, dans la mesure où la situation familiale et sociale ne présente pas de problème particulier.

En cas de non-paiement, le montant des arriérés sera prélevé par le trésor public. La quittance doit être conservée pour faire valoir votre droit auprès de l'administration fiscale.

## **6. La participation familiale horaire**

#### A) Le barème CAF

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort défini par la CNAF qui s'applique sur la moyenne mensuelle des ressources de la famille sur l'année N-2. Les ressources mensuelles plancher et plafond sont mises à jour chaque année par la CNAF (Annexe1)

- ◆ 0.06% des revenus mensuels pour un enfant
- ◆ 0.05% des revenus mensuels pour deux enfants
- ◆ 0.04% des revenus mensuels pour trois enfants

- ◆ 0.03% des revenus mensuels pour quatre à sept enfants
- ◆ 0.02% des revenus mensuels pour huit à dix enfants

Si la famille a, à charge, un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH (allocation d'éducation enfant handicapé), le taux immédiatement inférieur s'appliquera, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli.

La CAF met à disposition des structures d'accueil le service CAFPRO pour le calcul de la participation financière des allocataires. Les parents signent une autorisation d'utilisation et une copie d'écran est conservée dans le dossier de chaque enfant. Dans le cas où les parents s'opposeraient à la consultation du dossier CAFPRO ou que leur dossier n'y figure pas, les parents s'engagent à fournir leurs avis d'imposition de l'année N-2.

Lorsque la famille n'est pas en mesure de fournir les justificatifs de leurs revenus, il leur sera appliqué le tarif horaire correspondant au prix plafond.

Si les documents réglementaires permettant le calcul du prix de l'heure ne sont pas fournis ou s'avèrent erronés, aucun remboursement des frais de garde ne sera accordé a posteriori.

Le prix de l'heure sera calculé une seule fois par an au mois de janvier.

Le tarif applicable sera révisé à titre exceptionnel si la situation financière de la famille vient à changer de façon significative sur présentation des documents justificatifs. Pour les allocataires de la CAF après apparition des modifications sur CAFPRO.

## 7. Vie quotidienne

### **A) Les enfants :**

La structure peut accueillir un enfant en situation de handicap jusqu'à sa date anniversaire de 6 ans et sur dérogation de la PPMI-PS

### **B) Les absences /Les congés :**

Toute absence doit être signalée avant 9H30.

Les absences pour convenances personnelles (ACP) doivent être signalées 7 jours avant par mail ou sur papier libre.

Pour les congés des parents, il est appliqué le même fonctionnement que pour les absences. 7 jours à l'avance, par mail ou sur papier libre.

### **C) Sorties :**

Des sorties à pied, en poussette ou véhicule équipé sont proposées avec un personnel d'encadrement adapté aux recommandations en vigueur. Les parents signent une autorisation au moment de

l'inscription.

#### **D) Départ de l'enfant :**

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou à une autre personne désignée par ceux-ci dans le dossier administratif sur présentation de leur pièce d'identité.

Il peut toutefois (à titre exceptionnel) être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents pour une date précise et toujours sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié, en conformité avec la décision du tribunal, à la personne ayant le droit de garde. Un extrait du jugement sera conservé dans le dossier de l'enfant.

En cas de retard, les parents doivent prévenir la direction. En cas de nécessité (sans possibilité de joindre les personnes désignées), celle-ci fera appel à la gendarmerie nationale.

#### **E) Sécurité :**

Le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles...) et de petits objets divers potentiellement dangereux, (barrettes, écharpes, pièces de monnaie) est interdit.

L'assurance responsabilité civile est obligatoire dès l'admission.

Les objets et jouets en provenance du domicile ne sont pas acceptés (sauf « Doudou »).

Les parents sont responsables de leur enfant et de la fratrie à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents sur les lieux et ce jusqu'à leur prise en charge par un professionnel. Les aires de jeux et structures intérieures et extérieures sont exclusivement réservées aux enfants qui fréquentent la structure.

#### **F) Fournitures :**

Un trousseau vous sera demandé lors de l'admission en fonction de l'âge des enfants. Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les couches et le nécessaire à la toilette (lait de toilette, coton, liniment etc.) seront fournis par la structure.

L'enfant doit être amené en parfait état de propreté et avoir pris son petit déjeuner ou son repas en fonction de son heure d'arrivée.

#### **G) Repas :**

Les repas sont fournis par la crèche.

Aucun aliment ne peut être amené de l'extérieur (excepté le lait maternel). Par mesure d'hygiène, les biberons déjà préparés, ne seront pas acceptés.

Les menus sont étudiés pour les enfants, visés par une diététicienne et préparés par le personnel de la cantine scolaire de Châtel. Ils sont affichés chaque semaine dans les locaux.

Jusqu'à l'alimentation diversifiée, les parents devront fournir le lait en poudre, l'eau, les biberons et les compléments de repas : farines, céréales, etc. ... dans des boites non entamées.

Les régimes alimentaires sont à préciser dès l'admission et au fur et à mesure de leurs modifications.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un protocole d'accueil individualisé PAI sera établi par le médecin référent de la structure. Il sera signé par la directrice de la structure, par le médecin de la structure et par les parents (les traitements nécessaires au suivi des complications seront fournis par les familles).

#### **H) Changement de coordonnées :**

Les parents sont tenus d'avertir, sans délai, la direction de tout changement de leurs coordonnées : changement de domicile, lieu de travail, coordonnées téléphoniques.

Il est indispensable que les parents restent joignables en toutes circonstances tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

## **8. Dispositions sanitaires**

Un médecin référent assure en collaboration avec l'infirmière puéricultrice le suivi sanitaire de la structure : hygiène, accueil de l'enfant en situation de handicap ou malade chronique, protocoles d'action dans les situations d'urgence, actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.

#### **A) Surveillance médicale**

La visite médicale d'admission est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants en situation de handicap ou présentant une pathologie chronique dont l'accueil nécessite l'établissement d'un PAI.

#### **B) Vaccination :**

Les vaccinations doivent être à jour selon le calendrier vaccinal en cours.

#### **C) Administration des traitements :**

En dehors des médicaments d'urgence validés par un protocole et des traitements des pathologies chroniques qui nécessitent un PAI, aucun médicament ne sera introduit dans la structure sans l'accord de la direction sauf l'antipyrétique validé avec le protocole de l'établissement.

Dans tous les cas, une ordonnance sera indispensable et devra privilégier la prise de médicaments en 2 fois : matin et soir pour éviter les prises en structure. Si ce n'est pas possible, et qu'une prise en 3 fois est nécessaire, l'ordonnance sera indispensable. Le médicament devra être dans un emballage non entamé, de préférence.

#### **D) Modalités particulières :**

La direction peut refuser d'accueillir un enfant si son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Certaines maladies nécessitent une éviction obligatoire (cf. guide pratique collectivités jeunes enfants et maladies infectieuses).

En cas d'urgence la direction fait appel aux pompiers pour diriger l'enfant vers l'hôpital. Les parents sont immédiatement prévenus.

Afin d'assurer une surveillance efficace de l'enfant tout symptôme, accident ou prise de traitement doivent être signalés lors de l'accueil.

### **9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service**

Les parents sont informés régulièrement de la vie de leur enfant au sein de la structure ainsi que des activités proposées par le biais du cahier de vie disponible dans le hall d'accueil de la structure.

La direction est disponible pour les familles tous les jours en fonction de leurs besoins ou sur rendez-vous.

Un tableau d'affichage dans l'entrée informe des événements généraux de la structure.

Des fêtes sont organisées en présence des parents ; ils permettent aux parents de partager la vie de leur enfant, de rencontrer les autres familles et de mieux connaître le personnel de la structure.

### **10. Financement de la Caisse d'Allocations Familiales**

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de service et d'équipements
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

## 11. Modalités de suivi du règlement de fonctionnement

Les parents ont pris connaissance du règlement de fonctionnement ; ils le conservent ; ils s'engagent en signant une attestation à le respecter.

Le règlement de fonctionnement sera appliqué sous l'autorité du Maire de Châtel.

Le 09/10/2017

Le Gestionnaire  
Maire de Châtel

La Directrice de la structure

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL  
DATE  
CACHET  
SERVICE  
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE  
SIGNATURE

DOCUMENT LU ET APPROUVE PAR LA FAMILLE  
DATE  
SIGNATURE

**ANNEXE 1 - RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND APPLICABLES AU 01/01/2018 (Barème CNAF)**

<b>Ressources mensuelles plancher 2018</b>	<b>Ressources mensuelles plafond 2018</b>
<b>687,30 €</b>	<b>4 874,62 €</b>