

## Multi-accueil « Les Petits Canillous »

5, rue du château de Vignaou  
31870 LAGARDELLE SUR LEZE

05 61 56 52 25

06 83 42 96 29

Mail : [lespetits.canillous@orange.fr](mailto:lespetits.canillous@orange.fr)

Site : [www.canillous.fr](http://www.canillous.fr)

---

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---



# SOMMAIRE

PREAMBULE

I - LE GESTIONNAIRE

II- CAPACITE D'ACCUEIL

- 1/ Agrément
- 2/ Types d'accueil

III- CONDITIONS D'ADMISSION

- 1/ Inscription
- 2/ Dossier

IV - FONCTIONNEMENT GENERAL

- 1/ Accueil
- 2/ Hygiène
- 3/ Activités
- 4/ Sécurité
- 5/ Adaptation
- 6/ Absences
- 7/ Les congés
- 8/ Départ de l'enfant
- 9/ Rupture du contrat par le gestionnaire

V- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- 1/ Contractualisation
- 2/ Tarification
- 3/ Facturation

VI- SUIVI ET SURVEILLANCE MEDICALE

- 1/ Visite médicale d'admission
- 2/ Le rôle du médecin de la crèche
- 3/ La médication
- 4/ Les vaccinations
- 5/ Annexe : maladies donnant lieu à une éviction systématique

VII- FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

VIII- CONCLUSION

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par l'association "Les Petits canaillous" assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 4 ans, afin de permettre aux parents de concilier leur vie familiale et professionnelle.  
L'association fonctionne en multi-accueil.

## I- LE GESTIONNAIRE

" Les Petits Canaillous", association loi 1901  
5, rue du Château du Vignaou  
31870 LAGARDELLE SUR LEZE  
TÉL: 05 61 56 52 25  
**Mail:** lespetits.canaillous@orange.fr  
**Site :** www.canaillous.fr

## II- CAPACITE D'ACCUEIL

### 1/ Agrément:

Cet établissement est agréé pour 25 places.

Tous les enfants de la Communauté de Communes du Bassin Auterivain sont admissibles prioritairement. Toute famille utilisant la structure doit être membre de l'Association et s'acquitter d'une cotisation annuelle de 45€ pour l'année. Ce montant est fixé et révisé par le conseil d'administration ; l'adhésion est à régler le mois de l'admission de l'enfant.

### 2/ Types d'accueil:

- \* Régulier: lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents sans durée minimale imposée: les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.
- \* Occasionnel: lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.
- \* D'urgence: accueil d'un enfant non connu dans la structure, pour un motif exceptionnel.

## III- CONDITIONS D'ADMISSION

### 1/ Inscription:

Une pré-inscription est nécessaire et obligatoire pour les familles résidant sur la communauté de communes, qui souhaitent faire une demande d'accueil collectif pour leur enfant. Les parents ou futurs parents doivent se rapprocher des relais d'assistante maternelle du secteur. Les places en établissement de jeune enfant sont affectées lors des commissions d'attribution des places pour l'ensemble des structures.

### 2/ Dossier :

Le dossier d'admission doit comprendre :

- Une fiche de renseignements
- La photocopie du carnet de vaccinations et un certificat d'admission datant de moins de 1 mois.
- Le numéro d'allocataire de l'organisme qui verse les allocations familiales.
- Un justificatif de domicile (quittance EDF, facture de téléphone, ...).
- La photocopie du livret de famille des parents.
- Le contrat d'engagement signé par les parents.
- La copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale.

## IV- FONCTIONNEMENT GENERAL

## 1/ L'accueil :

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 tous les jours de la semaine excepté les samedis, dimanche et jours fériés ; La crèche ferme 5 semaines par an ainsi que 2 ou 3 jours supplémentaires à l'occasion des ponts. La directrice peut décider de fermetures exceptionnelles supplémentaires.

Les dates de fermeture sont déterminées en accord avec le bureau pour l'année qui suit et affichées.

Le choix par les parents du nombre de semaines de congés (maximum 7 par an) ne peut être modifié qu'à la date anniversaire du contrat.

L'accueil du matin se fait entre **7h30 et 9h15**, /accueil du soir de **16h30 à 18h30** au plus tard, heure de fermeture de la crèche. Un accueil peut se faire de **11h00 à 11h30** ou de **12h30 à 13h30**.

Il n'y a pas d'accueil au moment du repas et du goûter.

Cependant l'enfant ne devra pas passer, dans la mesure du possible, plus de 10h journalièrement à la crèche, dans une plage horaire réservée définie à l'inscription, portée sur le contrat d'engagement signé par les parents.

Cette règle vise à protéger le bien être de l'enfant.

**Il est obligatoire de badger à chacune de vos entrées dans la structure afin de respecter le contrat.** La famille qui vient chercher son enfant avec un quart d'heure de retard se verra facturé un complément horaire de 30 minutes. Le montant de ce supplément correspondant au tarif horaire de la famille concernée.

Afin de pouvoir adapter les emplois du temps du personnel, toute modification de la plage horaire doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la directrice de la crèche.

Les parents souhaitant qu'une personne autre que celles citées sur la fiche d'inscription puisse venir chercher leur enfant doivent préalablement fournir une attestation à la Crèche, en précisant son nom et son lien avec l'enfant.

Dans tous les cas, la personne mandatée doit badger et présenter un document attestant de son identité.

Les parents doivent veiller à ce que les enfants extérieurs à la Crèche, qui les accompagnent, ne perturbent pas la vie de la structure.

Si aucune personne n'est venue chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, les responsables prendront toutes les dispositions légales pour le faire garder en contactant les autorités compétentes.

## 2/ Hygiène:

Les enfants doivent arriver propre et avoir pris leur petit déjeuner avant 9h15. Ils doivent disposer de vêtements de rechange marqués pour la journée, et d'une paire de chaussons qui restera à la crèche.

Les couches sont fournies par la crèche.

Le lait maternisé pour les bébés est fourni par les parents.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (allergie), un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi avec le médecin attaché à la crèche. Dans ce cas, les parents doivent fournir le repas sous forme de plat industriel serti.

## 3/Activités:

Des activités adaptées et variées sont proposées aux enfants au sein de l'établissement ou à l'extérieur (avec l'autorisation écrite des parents).

Les enfants étant photographiés régulièrement, une autorisation est demandée aux parents pour affichage en interne ou sur le site de la crèche.

## 4/ Sécurité :

Les parents doivent être attentifs à bien refermer les portes ainsi que le portillon extérieur. L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite.

Les bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, colliers dentaires, bracelets, épingles à cheveux) et objets portant des cordons ou des épingles ne sont pas autorisés pour des raisons de sécurité.

Les objets personnels ou jouets ne sont pas admis.

La Crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

#### 5/Adaptation :

Pour faciliter l'intégration de votre enfant à la collectivité, une adaptation est nécessaire et se déroule sur au minimum une semaine. Il est demandé aux parents pendant cette période d'être disponibles afin de pouvoir répondre avec beaucoup de souplesse à la capacité d'adaptation de son enfant aux lieux et aux personnes.

#### 6/Absences :

Toute absence prévue doit être signalée suffisamment à l'avance pour comptabiliser au mieux les repas et permettre à d'autres enfants d'utiliser la structure. Concernant les absences du jour, les parents sont tenus d'avertir le personnel avant 8h30, ainsi que pour les retards imprévus.

L'absence d'un enfant non signalée pendant une semaine peut entraîner son exclusion définitive.

Deux mois de garde restent alors dus à la Crèche après avertissement par courrier recommandé ou par mail.

#### 7/ Les congés :

La crèche est fermée 5 semaines dans l'année ; 1 semaine à Noël, le pont de l'ascension et 4 semaines en Août.

Les congés des enfants peuvent être signalés par mail ou par un formulaire mis à disposition.

Les congés ponctuels d'1 ou 2 jours seront annoncés par les parents 1 semaine à l'avance pour permettre l'accueil supplémentaire d'enfants.

En cas de non-respect de ce délai, les congés seront facturés le 12<sup>eme</sup> mois.

#### 8/ Départ de l'enfant :

La date de sortie de la crèche étant prévisible, le départ de l'enfant devra être annoncé à la Direction par écrit au moins 2 mois avant la date prévue. En cas de non-respect, la participation mensuelle sera exigée. Tout départ avant la fin du contrat entraînera une régularisation du contrat et de la facturation sur le nombre de semaines effectives réservées à la date du départ.

#### 9/ Rupture du contrat par le gestionnaire :

La rupture du contrat pourra se faire par le gestionnaire si :

- \* inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- \* non-respect du règlement de fonctionnement (par les parents),
- \* tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- \* le non-paiement des factures.

La décision motivée sera notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

## 1/ Contractualisation :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, en référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, calculée conformément aux instructions des circulaires en vigueur.

En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, détermine le Quotient Familial et correspond à un taux d'effort modulable selon le nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

## 2/ Tarification :

### **\* accueil régulier :**

Un volume horaire réservé est défini par le contrat d'engagement au moment de l'inscription de l'enfant. Les parents déterminent, en accord avec la directrice, le nombre de semaines de présence de l'enfant et la Plage Horaire Réservée.

Il est consenti un maximum de 7 semaines de congés par an, soit 2 semaines en plus des fermetures de la crèche.

La participation financière définie est demandée en fin de mois, à terme échu et réglable par chèque, espèces ou titres chèque emploi service avant le 12 du mois.

Pour un contrat d'un an, il n'y aura pas de facture au mois d'Août.

Le paiement de la participation financière subordonne le maintien de l'enfant dans la structure.

Toute journée commencée est due.

### **Mode de calcul de la participation financière des familles**

Le tarif horaire demandé aux familles est calculé selon le taux d'effort suivant :

0.06% du revenu mensuel pour une famille de 1 enfant

0.05% du revenu mensuel pour une famille de 2 enfants

0.04% du revenu mensuel pour une famille de 3 enfants

0.03% du revenu mensuel pour une famille de 4 enfants ou plus.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

Cette tarification est obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service (CAF) vient en complément de la participation familiale. La mensualisation est maintenue quels que soient le rythme et la fréquentation de la structure.

Le forfait mensuel horaire est calculé selon la formule suivante :

Nombre d'heures réservées/semaine x nombre annuel de semaines d'accueil

-----  
Nombre de mois d'accueil

### **\* Accueil occasionnel:**

Un contrat d'engagement est établi avec les parents.

L'accueil est proposé en fonction des places disponibles.

Le montant de la facture, établi selon les heures de présence réelles de l'enfant, est payable en fin de mois.

## 3/ Facturation:

### \* Ressources prises en comptes:

Les revenus sont définis en fonction des déclarations des parents accessibles sur le site CAFPRO, déterminant le Quotient Familial et le tarif horaire.

Tout changement de la situation familiale ou professionnelle survenu en cours d'année doit être signalé au responsable de l'établissement; il ne pourra être pris en compte qu'après vérification des réajustements sur le site CAFPRO, avec effet rétroactif.

Une actualisation des ressources interviendra chaque année au mois de janvier sur la base des nouveaux éléments fournis par CAFPRO.

Un récapitulatif des paiements annuels sera fourni en Avril à chaque famille.

### \* Eventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel :

- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- Eviction par le médecin de la crèche.

Ces déductions s'effectueront sur la base du taux horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

### \* Retards de paiement:

En cas de retards répétés ou de non-paiement après 2 rappels, la directrice pourra prendre des **mesures d'exclusion définitive** et mettre en œuvre une procédure de recouvrement des sommes dues.

## VI- SUIVI ET SURVEILLANCE MEDICALE

### 1/ Visite médicale d'admission :

Toutes les familles sont tenues de fournir un certificat médical rédigé par le médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche.

Une visite médicale d'admission est effectuée par le médecin référent de la structure ; elle concerne uniquement les enfants âgées de moins de 4 mois au moment de l'accueil et les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique nécessitant l'établissement d'un PAI. La présence des parents est obligatoire pour la visite d'admission.

### 2/ Le rôle du médecin de la crèche :

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et de leur médecin traitant. Le médecin de la structure assure essentiellement une médecine préventive auprès du personnel et des enfants accueillis.

A ce titre, une visite médicale est programmée pour tous les enfants inscrits, à tour de rôle, au moins une fois par an.

### 3/ La médication :

Aucun médicament ne pourra être administré, sauf en cas de maladie chronique nécessitant l'instauration d'un protocole, ou en cas de fièvre apparaissant en cours d'accueil. A cette fin, il est demandé à la famille de fournir un protocole permanent de température où sont indiqués le médicament et la posologie à donner en cas de fièvre.

### 4/ Les vaccinations :

Le carnet de santé doit obligatoirement se trouver quotidiennement dans le sac.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations indispensables prévues par les textes réglementaires concernant les enfants vivant en collectivité.

La directrice peut demander aux parents de venir chercher leur enfant s'il présente des signes pathologiques au cours de la journée. Ces derniers doivent consulter leur médecin traitant et avertir la directrice du diagnostic. La crèche n'est pas un établissement de soins, assurez-vous d'un relais.

Elle peut également refuser d'accueillir un enfant malade, après en avoir référé au médecin attaché à la crèche ; vis à vis de certaines pathologies infectieuses, la directrice, après avis du médecin attaché à la crèche, pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant pour limiter le risque de contagion, en précisant la durée de la mesure.

Si, dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, la déclaration doit en être faite immédiatement à la Directrice afin que des dispositions sanitaires soient prises.

5/ Annexe : Maladies donnant lieu à une éviction systématique.

## VII- FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

L'Association "Les Petits Canaillous" se réunit une fois par an en Assemblée Générale.

Au moins un parent par famille doit y participer, étant partie prenante de la vie, de l'avenir et du projet d'établissement.

Tous les adhérents sont invités par messagerie électronique et par affichage dans les locaux.

Des parents sont élus lors de cette Assemblée Générale (A.G) pour former le Conseil d'Administration (C.A) qui élira le Bureau composé de:

- 1 président(e)
- 1 vice-président(e)
- 1 trésorier(e)
- 1 vice trésorier(e)
- 1 secrétaire
- 1 vice-secrétaire

Le(a) président(e) présente le rapport moral, le(a) trésorier(e) le rapport financier;

Le mode de gestion de l'Association "Les Petits Canaillous" est déterminé par des statuts précisés par le Règlement de Fonctionnement.

### Engagement des parents :

Tout parent qui inscrit son enfant à la structure a pris l'engagement de :

- \* respecter le règlement de fonctionnement
- \* participer à l'assemblée générale une fois par an
- \* respecter le lieu de vie qu'est une crèche
- \* respecter l'échéance du 12 du mois pour le paiement de la facture
- \* respecter les horaires du contrat et les horaires d'ouverture de la crèche.

## VIII- CONCLUSION

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement en signant conjointement la fiche d'inscription.

Révisé le 28/06/2018.....



