



Multi accueil « Les Lutins »

Règlement de fonctionnement

172 A, rue de Jérusalem
73310 RUFFIEUX

Tél. : 04 79 63 24 11

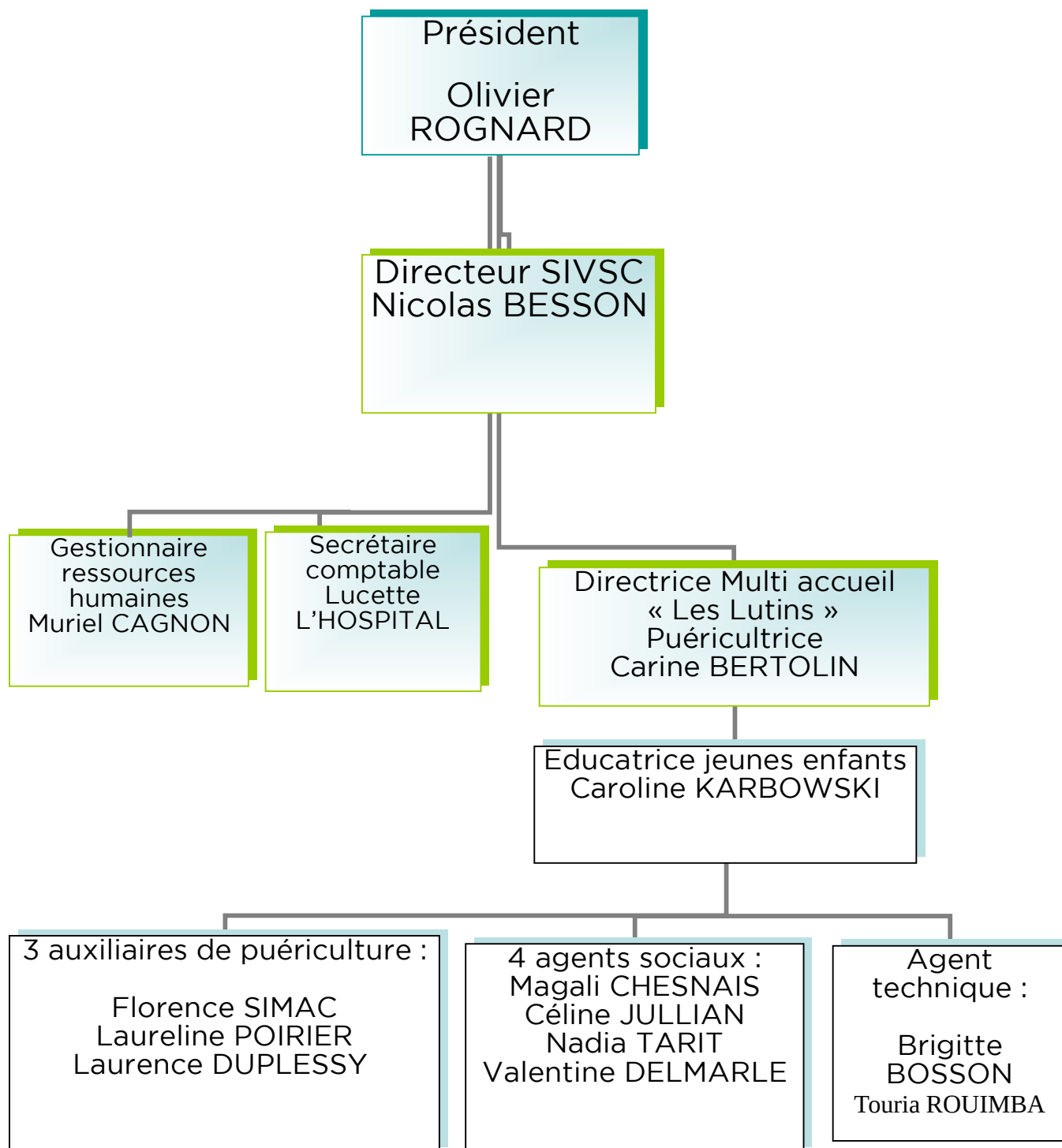
leslutins@si-chautagne.fr

Organigramme

La structure multi accueil « Les Lutins » de Chautagne est placée sous l'autorité du Président du syndicat intercommunal à vocation sociale de Chautagne (SIVSC).

La Direction est assurée par Carine BERTOLIN et la continuité est assurée par Caroline KARBOWSKI (adjointe).

Le Dr Simonot est le médecin référent de la structure.



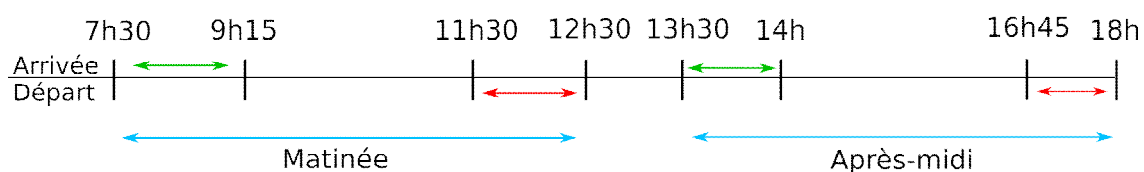
« Les Lutins » accueille des enfants de 3 mois à 5 ans révolus, quelle que soit la situation parentale (travailleurs, en congé parental, en recherche d'emploi, sans activité, ...).

La capacité d'accueil est de 26 places.

C'est un lieu où les enfants pourront grandir à leur rythme, s'éveiller et apprendre la vie en collectivité.

Le très jeune âge des enfants demande une attention particulière, prise en compte par l'équipe dans la construction du rythme de la journée alternant activités/temps libres/repos.

I. ACCUEILS ET HORAIRES



L'amplitude horaire d'ouverture est de 7h30 à 18h00.

Afin d'offrir un environnement calme aux enfants présents dans la structure, les mouvements d'accueils et de départs sont limités :

Heure d'arrivée du matin	entre 7h30 et 9h15
Heure de départ du matin	entre 11h30 et 12h30
Heure d'arrivée de l'après-midi	entre 13h30 et 14h
Heure de départ du soir	de 16h45 à 18h (impératif)

Seuls les enfants en journée prennent leur repas de midi dans la structure.

Important : *A l'heure de la fermeture tous les enfants doivent être partis.*

Tout retard entraîne une pénalité de 5 euros dès la première minute.

Les cas de récidive peuvent engendrer le refus d'accueil.

En cas de retard prolongé et après avoir utilisé toutes possibilités de joindre la famille, la responsable prend contact avec la gendarmerie.

Pour les gardes d'enfants allant jusqu'à l'heure de fermeture, afin de favoriser les retrouvailles familiales, et de permettre un bon fonctionnement de la structure, les parents doivent être présents dans la structure 10 minutes avant les horaires de fin de garde. (17h50 dernière limite)

- Accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents, quelle que soit la durée de présence de l'enfant dans l'établissement.

(Exemple : un enfant peut venir une demi-journée par semaine le lundi, c'est de l'accueil régulier)

20 places sont prévues.

- Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. (Exemple : un rendez-vous). L'enfant doit être déjà connu du multi accueil. Cependant, pour le confort de l'enfant une fréquentation minimale mais régulière sans jour fixe (ex : une demi-journée par semaine) est nécessaire. La réservation est vivement recommandée.

La tarification se fera à l'heure dans ce cas et aucune mensualisation n'est mise en place.

6 places sont prévues.

L'accueil occasionnel est proposé en demi-journée ou en journée.

Les réservations se font de préférence par mail, ou bien en cas d'urgence par téléphone ou en demande directe.

- Accueil d'urgence :

L'accueil est d'urgence lorsque l'enfant n'a jamais fréquenté le multi accueil et que l'accueil est nécessaire pour des motifs exceptionnels.

Les réservations se font par téléphone ou en demande directe.

Dans l'impossibilité immédiate de la structure de répondre à votre demande, votre enfant est inscrit sur liste d'attente en cas d'un éventuel désistement.

Chaque lundi, les places disponibles au cours de la semaine sont affichées (sachant qu'il y a souvent des désistements de dernière minute).

En cas de désistement,

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, toute réservation non annulée la veille avant 11h sera facturée, ainsi que le repas et/ou le goûter (suivant la présence prévue de l'enfant)

II. INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

Le dossier de demande d'inscription peut être retiré aux « Lutins » ou téléchargé sur le site du SIVSC : www.si-chautagne.fr

Avant l'entrée de l'enfant dans la structure, la famille doit remplir et transmettre la demande d'inscription.

La commission principale (étude des dossiers et attribution des places) a lieu en mars pour une entrée des enfants à partir de septembre de la même année.

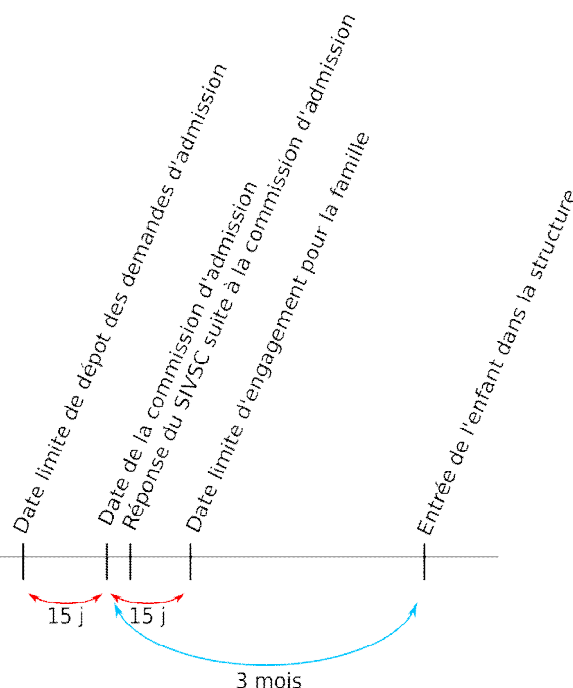
Les familles pourront ainsi s'engager et s'organiser plus aisément.

Toutefois des admissions pourront être réalisées tout au long de l'année sur les places vacantes et suivant la liste d'attente.

La demande d'inscription ne vaut pas admission.

Les familles seront prévenues par courrier de la décision quelques jours après la commission et devront confirmer leur engagement au maximum 15 jours après cette réponse.

15€ de frais d'inscription seront facturés au moment de la confirmation de l'engagement de la famille à utiliser la SMA.



Ces frais d'inscriptions sont acquis et ne donneront lieu à aucun remboursement.

La priorité sera donnée aux habitants des communes adhérentes au SIVSC.
La grille des critères d'admission est notifiée en annexe n°1

Toutefois, une attention particulière est portée aux demandes d'accueil :

- Pour les enfants en situation de handicap ou des demandes faites par des institutions
- Pour les enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux et sont en situation d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Les dossiers non retenus constituent une liste d'attente.

Les parents seront informés d'une vacance de place suivant les mêmes critères que durant la commission d'admission.

Documents nécessaires au dossier d'admission :

- Photocopie des pages des vaccinations du carnet de santé.
- Numéro d'Allocataire C.A.F ou M.S.A avec photocopie du justificatif.
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité au nom de l'enfant.
Les bébés de moins de 4 mois seront examinés par le médecin référent de la structure.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile valable un an.
- Les avis d'imposition (N-2) sur les revenus des parents.
- Règlement de fonctionnement signé par les deux parents.
- Les photocopies des pièces d'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (y compris celles des parents).
- Le dossier d'admission dûment rempli.
- En cas de divorce ou de séparation, joindre une copie du jugement ainsi que le planning de répartition des vacances et fin de semaine.

Tous les documents doivent être apportés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure (dans le cas contraire, l'admission n'est pas possible).

Ceci est valable également pour la remise à jour du dossier sous peine de ne plus pouvoir accueillir l'enfant.

III. CONDITIONS SANITAIRES D'ADMISSION

Les enfants accueillis doivent être en parfait état de propreté et en bonne santé.

Il est nécessaire de penser à une alternative de garde pour le jour où votre enfant ne pourra être admis.

Selon le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, **onze vaccins sont demandés pour entrer en structures d'accueil de la petite enfance**. Cela concernant les **enfants nés à partir de janvier 2018**.

« Art.R.3111-2. Les vaccinations mentionnées au I de l'article L.3111-2 sont pratiquées dans les 18 premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier prévu à l'article L.3111-1. »

Une copie des vaccinations ou un justificatif de prise de rendez-vous médical pour vaccination, doit être donnée lors de l'arrivée de l'enfant.

De plus, une copie est à fournir, obligatoirement, à l'entrée, à 12 mois et 18 mois (lors de chaque rappel vaccinal).

Un enfant présentant des symptômes, d'une des maladies citées **ci-dessous**, ne pourra être accueilli.

Les symptômes devront être confirmés lors d'une visite médicale.

Dans le cas où une éviction est nécessaire, la directrice appellera les parents qui devront soit venir chercher l'enfant, soit envoyer une personne habilitée dans le contrat d'accueil, dans les meilleurs délais.

Maladies	Durée d'éviction	Conditions de retour
Angine à streptocoque	2 jours après début des antibiotiques	Avec traitement
Oreillons	9 jours après apparition de la parotidite	Avec traitement
Coqueluche	5 jours	Avec traitement
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption	
Hépatite A	10 jours	Avec traitement
Impétigo	3 jours si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées	Avec traitement
Gastro-entérite bactérienne documentée à Escherichia coli et à Shigelles	2 jours	Retour avec certificat
Scarlatine	2 jours après début des antibiotiques	Avec traitement
Tuberculose	Tant que l'enfant est bacillifère (bacille tuberculeux présent)	Retour avec certificat
Gale	2 jours	Avec traitement

Pour les maladies citées **ci-dessous**, les professionnelles de la structure apprécieront d'accepter un enfant malade suivant : son état général, l'organisation des soins et la présence d'un personnel suffisant.

Varicelle	Rhinopharyngite	Conjonctivite
Bronchiolite	Muguet	Grippe
Otite	Gastro entérite éviction pour le confort de l'enfant si les symptômes sont sévères. En phase aigüe, il n'est pas conseillé de laisser l'enfant en collectivité	Angine virale
Pharyngite	Syndrôme pied main bouche	Roséole
Mégalerythème	Rubéole	

Un enfant malade, même de façon bénigne, est plus à son aise à son domicile plutôt qu'en collectivité.

Les parents signaleront à la personne accueillant leur enfant, le cas échéant, tout traitement médical en cours.

Les parents doivent obligatoirement informer la responsable de tous problèmes allergiques éventuels. Ceci sera notifié sur la fiche d'inscription et toute évolution devra être mise à jour.

Pour certaines maladies ou hospitalisation, les parents devront fournir avant le retour de l'enfant un certificat de guérison et/ou de non-contagion.

- En cas de fièvre :

La responsable prend contact avec les parents. Un antipyrétique de type paracétamol sera administré à partir de 38°5, sauf indication contraire préalable. Un protocole médical a été établi avec le Dr Simonot, médecin référent de la structure. Il est donc OBLIGATOIRE de signaler si l'enfant a pris ce type de médicament avant de venir afin de respecter le délai entre deux prises.

- En cas de handicap ou de maladie chronique :

En cas d'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique nécessitant un traitement régulier, un plan d'accueil individualisé sera réalisé entre les parents, le médecin de l'enfant, la responsable et le médecin de la structure afin d'administrer le traitement de l'enfant dans les meilleures conditions.

Ce plan stipulera les modalités d'accueil de l'enfant, les prises de médicaments éventuelles et les conduites à tenir en cas d'urgence ou d'événements nouveaux. Les prescriptions médicales et protocoles seront mis en place avec le concours du médecin traitant de l'enfant ou le médecin référent.

IV. ARRIVEE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

L'enfant débutera son arrivée par une période d'adaptation obligatoire (sauf urgence) A cette occasion les parents et leurs enfants visiteront les locaux et feront connaissance avec les membres de l'équipe. Ceci permet à l'enfant de se familiariser avec son nouveau mode de vie. (cf p.10)

Le « doudou » reste un lien structure/maison très important pour l'enfant. Il lui permet de diminuer l'angoisse que peut générer la séparation.
Il est donc essentiel de ne pas oublier le « doudou ».

L'enfant venant le matin ou l'après-midi aura pris son repas et aura été changé.

- Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

Il est important de signaler par écrit (soit dans le dossier d'admission soit par un courrier ou mail) le nom et prénom des personnes qui viendront chercher l'enfant ainsi que l'heure de son départ. Tout changement d'horaire doit être signalé. L'enfant sera rendu aux personnes expressément désignées lors de l'arrivée. Ces personnes se muniront d'une pièce d'identité.

L'enfant ne sera pas rendu à une personne mineure.

Lorsque l'enfant est remis à une personne ayant un comportement anormal, susceptible de le mettre en danger, la professionnelle peut refuser le départ de l'enfant et avise un autre membre responsable de l'enfant qui devra venir le chercher.

- Matériel nécessaire :

La structure fournit les produits d'hygiène standard (cf. Fiche de recommandations). Toutes les affaires de l'enfant doivent être marqués au nom de l'enfant et mis dans un petit sac contenant également tout ce qui facilitera sa journée dans la structure.

Les parents devront fournir le trousseau ci-dessous obligatoire chaque jour :

- **une tenue de rechange** (indispensable en cas de besoin).
- **une paire de chaussons pour la salle de jeux.**
- **une turbulette** (qui sera rendue régulièrement pour être lavée).
- **le doudou et la sucette** (s'il y en a) avec une chaînette : en cas d'oubli nous vous demanderons d'aller rechercher le doudou et la sucette à domicile. Ce sont des objets importants pour le tout-petit qui permet de créer un lien entre la maison et la structure.
- **un petit sac de linge sale.**
- **Une tenue adaptée en fonction du temps est demandée (chapeau bonnet, bottes,...)**

Si les parents souhaitent apporter des produits spécifiques (pommade, traitement,...) une ordonnance sera demandée.

Attention, la structure n'accepte pas les couches lavables et fournit des couches jetables.

Si vous souhaitez apporter des couches de votre domicile, il est nécessaire de le stipuler dans le dossier d'admission.

La structure n'appliquera pas de déductions pour les couches apportées par les familles.

Important : tous les effets de l'enfant seront marqués à son nom de manière visible.

• Les repas et le goûter :

Dès le début de la diversification, la structure fournit les repas pour les enfants présents à la journée et les goûters pour les enfants présents l'après-midi, sans facturation supplémentaire à la famille.

Toutefois, toute absence de l'enfant non signalée la veille avant 11h entraînera une facturation à la famille pour le repas de 4 euros et de 2 euros pour le goûter. L'annulation de présence se fait par mail.

Les menus sont affichés au mois à l'entrée de la structure, ainsi que sur le site du SIVSC. La structure n'appliquera pas de déductions pour les repas apportés par les familles.

Le fournisseur est la société Leztroy Atelier de Chautagne, située à Serrières en Chautagne qui s'efforce de répondre au mieux à l'équilibre alimentaire des enfants suivant leurs âges avec des produits majoritairement issus de l'agriculture biologique et en circuit court.

• Sécurité de l'enfant :

Les petits objets de toute nature de moins de 4 cm peuvent être dangereux pour les enfants et ne

sont pas autorisés, de ce fait le port de gourmette, chaîne, médaille, boucles d'oreilles, collier de perles et barrettes sont INTERDITS.

V. RESPONSABILITE

Une responsabilité civile contractée par le Syndicat Intercommunal à Vocation Sociale de Chautagne couvre l'enfant durant toute sa présence dans nos locaux ou durant les sorties organisées par la structure.

En cas d'accident ou dégradation de l'état de santé de l'enfant nécessitant des soins d'urgence, la responsable prend elle-même la décision de téléphoner au 18 ou au 15 et informe immédiatement les parents.

Les effets personnels des familles n'étant pas assurés par la structure, le personnel ne peut être tenu responsable des pertes ou dégradations éventuelles.
Il est nécessaire que les parents contractent une assurance responsabilité civile chef de famille avec garantie « individuelle accident » pour les risques habituels : maladies, accidents corporels, bris et perte d'effets personnels ...

Les diverses autorisations sont à renseigner dans le dossier d'admission remis lors de l'inscription.

Lors de manifestations regroupant les parents et les enfants, chaque parent est responsable de son enfant.

VI. TARIFS ET CONTRATS

Pour toutes les familles, les participations horaires sont fixées annuellement par la C.N.A.F (caisse nationale d'allocations familiales). Afin d'estimer votre tarif horaire, le barème national des participations Familiales applicable dans le cadre de la Prestation de Service Unique est indiqué en annexe 5.

Le calcul du tarif horaire dépend des ressources de la famille et de sa composition.

La participation des familles correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF.

Pour les allocataires de la CAF, la directrice interroge le « service CDAP » au moyen du numéro d'allocataire de la famille afin de connaître les ressources à prendre en compte. Les familles signent individuellement cette autorisation d'accès à leur dossier CDAP par le questionnaire sur le dossier d'admission. Le questionnaire conservera une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP de votre dossier.

La mise à jour se refait chaque année au 1^{er} janvier ou en cours d'année en cas de changement de situation familiale et professionnelle. C'est aux familles d'informer les services de la CAF des changements de situation. Après l'enregistrement par la CAF des nouvelles ressources, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil sera alors possible. Les familles devront informer la Directrice de cette modification.

Pour les familles non-allocataire ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier CDAP, la copie d'imposition des revenus N-2 sera utilisée.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente :

total des participations des familles perçues à l'année N-1 / nombre total d'heures facturées

Les enfants de touristes peuvent bénéficier d'un accueil à un tarif horaire unique défini par le Syndicat Intercommunal à Vocation Sociale de Chautagne (Annexe n°4)

La facturation commence dès la première adaptation.

Des frais d'inscription de 15€ seront versés par la famille au moment de la confirmation d'engagement à fréquenter la SMA.

Important : Tout quart d'heure entamé est dû (ceci est valable en fin de journée comme en début de journée). La badgeuse a une tolérance de 5 minutes.

Les sommes versées peuvent être déclarées aux impôts.

- L'adaptation :

L'adaptation se déroule sur 10 jours en principe.

Les heures d'adaptation sont facturées au même tarif que les heures d'accueil programmées pour la suite.

L'adaptation se déroule d'abord par une demi-heure de présence avec le (ou les) parent(s) puis une demi-heure de présence avec le personnel et enfin une heure avec le personnel.

Si le contrat débute par une journée alors une demi-journée sera réalisée dans un premier temps.

La durée et le rythme d'adaptation seront revus en fonction des besoins de l'enfant et en concertation avec les parents.

En cas de difficulté d'adaptation de l'enfant, la facturation au réel pourra se prolonger au maximum sur 15 jours. Puis durant un mois la facturation s'élèvera à 50% du contrat au minima, ensuite 75% du contrat sur 15 jours et enfin un bilan sera réalisé au bout de 2 mois de fréquentation de la structure.

- Accueils d'urgence :

Le paiement se fait à l'heure. Si les revenus de la famille ne sont pas connus, le tarif basé sur la moyenne des participations familiales de la structure sera appliqué.

- Accueils occasionnels :

Le paiement se fait à l'heure.

- Accueils réguliers :

Le contrat est un accord formalisé entre la famille et le multi accueil « Les Lutins ».

Cette mensualisation permet le calcul du nombre d'heures d'accueil sur l'année, c'est un lissage selon la formule suivante :

Nombre annuel de semaines d'accueil x nombres d'heures réservées par semaine / nombre de mois de fréquentation de la structure. Le calcul sera effectué avec chaque famille lors de la signature du contrat.

Sur l'année civile, les contrats sont établis, en fonction des besoins d'accueil des familles et de la capacité d'accueil de l'établissement du 1^{er} janvier au 31 Juillet, puis du 1^{er} septembre au 31 décembre. L'accueil du mois d'août est facturé à l'heure. Les fermetures de la structure sont déduites en fonction de la période du contrat.

L'accueil sera exprimé en nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

Les présences de l'enfant convenues lors du contrat doivent être respectées.

Le temps prévu au contrat sera facturé.

Un planning détaillé des présences de l'enfant prévues sera donné avec le contrat.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus et au tarif habituel de chaque famille.

- En cas de résidence alternée :

Si les allocations ne sont pas partagées : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est désigné allocataire.

Si les allocations sont partagées : la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

- Famille avec enfant en situation de handicap :

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 d'effort 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.

- Jours déductibles sont les suivants :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation, dès le premier jour d'absence.
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues)
- Eviction par le médecin référent du multi accueil « Les Lutins »
- Les maladies supérieures à 3 jours d'absence, hors évictions de la part de la structure, sur présentation du certificat médical, entraîne un délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, conformément au règlement de la CAF.
- Pour l'année civile, 3 semaines consécutives ou non peuvent être déduites du contrat en plus des fermetures de la structure. Ces 3 semaines doivent être communiquées par le biais du calendrier fourni par la SMA en fin d'année civile.
Pour les contrats inférieurs à 12 mois, ces 3 semaines seront proratisées.
Sur le planning joint au contrat, les jours de congés déduits apparaissent en « vert ».
Les absences excusées non déduites (dépassant le nombre de jours déduits autorisés) apparaissent en « saumon ».

Les déductions seront prises en compte uniquement sur certificat médical indiquant le motif d'absence et donné au retour de l'enfant.

Les jours d'absence de l'enfant n'ouvrant pas droit à déduction seront facturés.

Les régularisations éventuelles et/ou le changement de contrat se font mensuellement au cours de l'année.

Les paiements se font directement à la trésorerie de Yenne (adresse au bas de la facture). Par chèque l'ordre à indiquer est le trésor public. La structure n'accepte pas de paiement.

- Rupture de contrat :

- *Rupture de contrat à l'initiative de la famille :*

Voici les motifs :

- perte d'emploi
- déménagement
- changement d'emploi
- mutation
- congé maternité

- congé parental

La rupture de contrat doit se faire par recommandé avec accusé de réception un mois avant la date de rupture en y joignant les pièces justificatives. Sans justificatif le contrat sera payé jusqu'à son terme.

- **Rupture de contrat à l'initiative du syndicat :**

Il peut se faire pour les raisons suivantes :

- non-respect du règlement intérieur
- non-respect du contrat (au-delà de 30% d'absence sur un mois hors maladie)
- agression physique ou verbale
- détérioration du matériel
- non-règlement des factures
- Fermeture exceptionnelle pour une durée supérieure à un mois

La rupture de contrat se fera par courrier recommandé avec accusé de réception avec un mois de préavis.

• **Modification du contrat en cours :**

Tout sera mis en œuvre pour répondre au mieux aux besoins des familles, sous réserve de compatibilité avec les contraintes pesant sur la structure.

Toute demande de modification du contrat doit se faire par courrier écrit ou par mail auprès de la Directrice. Une réponse positive ou négative vous sera faite sous 7 jours

• **Exclusion temporaire :**

A effet immédiat pour une durée minimum de 3 jours ouvrés.

Elle peut se faire pour les raisons suivantes :

- Agression physique ou verbale
- Détérioration du matériel
- Retards répétés après 18h

Le délai d'exclusion sera évalué en fonction de la gravité des faits et confirmé par courrier recommandé sous 4 jours.

VIII. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE EN COLLECTIVITE :

Une réunion annuelle (octobre) est ouverte à l'ensemble des familles afin d'échanger sur les différentes pratiques qui sont réalisées au sein de l'établissement et d'être à l'écoute de nouvelles propositions de parents.

Des affichages et mails réguliers sont réalisés afin d'informer des différentes manifestations.

Les informations concernant la structure peuvent être retrouvées sur le site internet de la Cnaf « mon-enfant.fr », le site du SIVSC et la page Facebook du SIVSC.

Lors de manifestations regroupant les parents et les enfants, chaque parent est responsable de son enfant.

Concernant les sorties, les médecins de PMI ont demandé l'encadrement suivant : 1 encadrant pour 2 enfants qui marchent (professionnel de la structure ou parent accompagnant).

IX. FERMETURE DE LA STRUCTURE

Les dates de fermetures et les journées pédagogiques (sans accueil des enfants) sont communiquées au 1^{er} Janvier de chaque année. Certaines journées seront ouvertes aux familles.

En cas de fermetures exceptionnelles et imprévisibles, liées à un cas de force majeure, les parents devront venir chercher l'enfant et un remboursement sera réalisé.

Le présent règlement peut être soumis à des modifications et dans ce cas annule le précédent.

Fait le 25 juin 2020

A Ruffieux.

Président du SIVSC
Olivier Rognard

Directrice de la structure multi-accueil « Les Lutins »
Carine Bertolin

Critères d'admission

Commission d'admission du

pour les entrées de septembre

Nom de l'enfant :

NOMS PARENTS :

Date de la demande :

Tél :

Adresse :

Commune :

Date de naissance :

Mail :

Créneaux horaires demandés :

	Matin	Midi	Après-midi
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Date d'admission souhaitée :

				Age de l'enfant à l'admission :
1	Parents habitent ou travaillent sur les communes du SIVSC	8 points		
2	Les deux parents travaillent en journée continue ou étant en recherche d'emploi effectif	1 point		
3	La famille a encore un enfant en crèche et il y aura une fréquentation simultanée	1 point		
4	Inscription d'une fraterie	1 point		
5	contrat de 5 jours souhaité	2 points		
6	soutien à la parentalité	1 point		
7	problème de santé de l'enfant, de ses frères et sœurs, de ses parents	1 point		
8	Identification par un professionnel du secteur de difficultés rencontrées par la famille : urgence sociale, soutien apporté par la PMI, problèmes importants repérés dans un autre mode d'accueil	1 point		
9	famille monoparentale	1 point		
10	minimum social en insertion	1 point		
TOTAL des points				0

Proposition de la commission :

Admission - Refus - Attente

OBSERVATIONS :

Pour départager les candidats, la commission débat sur les éléments d'appréciation relevant de la mixité sociale (équilibre entre situations familiales, répartition homogène entre catégories socioprofessionnelles, socialisation des populations d'origine étrangères), sur la mixité d'âge et de sexe et sur l'impact de chaque candidature pour l'optimisation économique de l'établissement. En cas de proposition d'admission de l'enfant la commission doit mentionner les éléments permettant de justifier son choix.

Multi-Accueil « Les Lutins » 73310 Ruffieux

Partie à **signer par les représentants légaux** de l'enfant et à retourner à la structure multi-accueil.

Nous soussignons Mr

Et/ou Mme

Représentants légaux de l'enfant :

Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil « Les Lutins » de RUFFIEUX et en accepte le fonctionnement et les conditions.

Le présent règlement peut être soumis à des modifications et dans ce cas annule le précédent.

A Le

Signature représentant légal 1 :

Signature représentant légal 2 :

Structure Multi-Accueil « Les Lutins » 73310 Ruffieux

Fermetures de la structure pour l'année 2020

- jeudi 2 janvier 2020 : 1 jour
- Journées pédagogiques : 3 janvier et 6 juillet 2020 : 2 jours
- Vacances de Pâques : Du 27 avril au 30 avril 2020 : 4 jours
 - Pont de l'ascension : 22 mai 2020 : 1 jour
 - Lundi de pentecôte : lundi 1er juin 2020: 1 jour
 - Vacances d'été : 3 au 23 août 2020: 15 jours
- Vacances de Noël : 24 décembre à 12h au 31 décembre 2020: 5,5 jours

Structure Multi-Accueil « Les Lutins » 73310 Ruffieux

Année 2020

Tarif horaire touristique : 7.39 euros

Structure Multi-Accueil « Les Lutins » 73310 Ruffieux



Barème national des Participations Familiales applicable dans le cadre de la Prestation de Service Unique

TAUX D'EFFORT PAR HEURE FACTUREE applicable au 01/01/2017

(Barème CNAF)

Pour l'accueil Collectif

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Revenu mensuel	Revenu mensuel	Revenu mensuel	Revenu mensuel	Revenu mensuel	Revenu mensuel
Taux à l'heure	x 0,060%	x 0,050%	x 0,040%	x 0,030%	x 0,020%

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 d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation d'handicap dans le foyer.

PARTICIPATIONS FAMILIALES – Plancher et plafond applicables au 01/01/2017

(Barème CNAF)

Pour l'accueil Collectif

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Plancher : Participation horaire minimale obligatoire*	0,40	0,34	0,27	0,20	0,13
Plafond : Participation horaire maximale préconisée**	2,92	2,43	1,95	1,46	0,97

* Ressources Mensuelles Plancher : 674,32 Du 01/01/2017

** Ressources Mensuelles Plafond : 4 864,89 Au 31/12/2017

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :

Il convient de prendre du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017, les revenus perçus pour l'année 2015, soit N-2 (année de référence utilisée par Cafpro).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition 2015 (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

Le gestionnaire doit utiliser en priorité Cafpro pour définir le montant des participations familiales.

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cafpro) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

CAF du CALVADOS - 27/12/2016

Ressources N-2 plancher 2020 : 705.27 euros

Ressources N-2 plafond 2020 : 5600 euros

Les parents sont tenus au paiement d'une participation, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Cnaf. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

FICHE RECOMMANDATIONS

Objets venant de l'extérieur :

Tout objet venant de la maison ne rentre pas dans la structure en dehors du doudou et de la sucette. Ces objets resteront sur le porte manteau ou dans un casier pour éviter tout conflit entre les enfants.

Une tenue adaptée au temps est demandée :

- en cas de soleil, une casquette ou un chapeau, des lunettes de soleil. La crème solaire est fournie par la structure.
- En cas de froid, prévoir bonnet, gants, chaussures chaudes, veste chaude.
- A l'arrivée, veste et bonnet doivent rester sur le porte manteau.

Soins d'hygiène :

La structure fournit gratuitement les couches, la crème pour le siège, les bavoirs, les draps de lit.

Les parents fournissent les biberons pour l'ensemble de la journée et la turbulette.

Pour les repas des enfants non diversifiés et/ou consommant des biberons :

- Les biberons seront préparés au moment de la prise effective. Le lait est mesuré et conditionné par les parents. Le nom et prénom de l'enfant, les heures de consommation et la quantité d'eau nécessaire seront notés sur le biberon. L'eau du robinet sera utilisée pour la réalisation des biberons selon les recommandations de la PMI. Les parents doivent récupérer le matériel lors du départ dans le bac prévu à cet effet.
- La possibilité d'allaiter son enfant pourra être maintenue (soit en allaitant sur place soit en apportant des biberons de lait maternel). Une organisation particulière sera mise en place au cas par cas.
- Lors des anniversaires, les « gâteaux maison » ne sont pas acceptés pour des raisons sanitaires. Vous pouvez, cependant, apporter des gâteaux de confection industrielle.

L'équipe des « Lutins » vous remercie d'avance.

Ces petits efforts individuels apporteront beaucoup et permettront un accueil de votre enfant dans les meilleures conditions.

Financement de la Structure Multi-Accueil Les Lutins

Budget prévisionnel 2020

	Dépenses		Recettes
Charges de personnel	343 820€ (66%)	Participations familles	75 000€ (14%)
Fourniture des repas	20 000€ (4%)	Prestation de service CAF	135 000€ (26%)
Autres charges	54 700€ (10%)	Reste à charge SIVSC	318 520€ (60%)
Frais de structure	100 000€ (20%)		
total	518 520€	total	518 520€

Prix de revient par heure 2019 :10,48€ / heure

Coût moyen pour les familles en 2019 : 1,59€ / heure