



LA FARANDOLE
DE MANIGOD

Association loi 1901
Frédéric GOUGEON, Président
Marie CATRY, directrice crèche

22 chemin du Torrieu 74230 MANIGOD
mail : creche@lafarandoledemanigod.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Entre en vigueur au 1^{er} septembre 2023

SOMMAIRE

I - STRUCTURE	p. 1
Identité	
Capacité d'accueil	
Ouverture hebdomadaire et amplitude horaire	
Fermeture annuelle	
Missions Multi-accueil	
II - GESTIONNAIRE	p. 2
Dénomination / Assurance	
Responsabilité juridique	
III - LE PERSONNEL	p. 2-3
Direction	
Continuité de direction	
Personnel diplômé	
Personnel qualifié	
Personnel de service	
Accueil des stagiaires/apprentis	
Intervenants extérieurs	
IV - DOSSIER INSCRIPTION DE L'ENFANT	p. 3-4
Modalités d'inscription / Documents administratif	
V - CONTRATS / PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	p. 4-5
Contrat au prévisionnel	
Accueil occasionnel	
Accueil d'urgence	
Accueil touristique	
Cas particuliers	
Règlement des factures	
Barème national(plancher/plafond)	
VI - ACCUEIL DE L'ENFANT	p. 6-7
Adaptation	
Absences	
Horaires	
Conditions d'admission et santé de l'enfant	
VII – LES REPAS	p. 8
VIII – PROTECTION DONNEES PERSONELLES / RESPONSABILITES / DROIT IMAGE	p. 8
IX - PLACE DES PARENTS DANS LA CRECHE	p. 9

I - STRUCTURE

Identité

Multi-accueil « La Farandole de Manigod »

22, chemin du Torrieu -74230 MANIGOD

☎ : 04.50.44.99.76

@ : creche@lafarandoledemanigod.fr

Capacité d'accueil et taux d'encadrement

L'agrément est de 30 places pour des enfants de 2 mois ½ à 4 ans.

Accueil en priorité des enfants des 4 communes suivantes : Manigod, les Clefs, Serraval et Le Bouchet Mont Charvin.

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants ne peut être inférieur à 2 avec l'obligation d'avoir au moins une personne diplômée.

En sortie, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants avec l'application de la règle du minimum de 2 professionnels.

Ouverture hebdomadaire et amplitude horaire

Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La crèche est fermée les week-end et jours fériés.

Fermeture annuelle

4 semaines par an : les 3 dernières semaines d'Août et une semaine durant les vacances de Noël.

Des jours de fermeture supplémentaires sont prévus pour les journées pédagogiques.

Le calendrier avec ces dates de fermeture, établi en septembre, est remis à chaque famille.

Missions du personnel de la structure décret août 2021

1° Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés.

2° Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.

3° Contribuer 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° Mettre en œuvre l'accueil inclusif des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.

5° Favoriser 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° Concourir à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes.

Ces missions sont en lien direct avec les principes établis par **une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant**, prise par arrêté du ministre chargé de la famille.

Le multi-accueil fait partie du réseau national ACEPP (Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels) et respecte une charte qui contient quatre directives :

- L'accueil et l'éveil de l'enfant sont la raison d'être de tout lieu d'accueil.
- Les parents sont et restent les premiers éducateurs de l'enfant
- Les professionnels sont les garants de la qualité de l'accueil et les organisateurs de la vie quotidienne.
- Le lieu d'accueil se fonde sur une démarche de citoyenneté active et solidaire.

II - GESTIONNAIRE

Association « La Farandole de Manigod » 22, ch du Torrieu - 74230 MANIGOD

Assurance responsabilité civile et biens : SMACL 141, avenue Salvador-Allende CS 20000 79031 NIORT CEDEX 9

Responsabilité juridique

Le gestionnaire est une association loi 1901, dirigée par un conseil d'administration composé de parents bénévoles, élus avec **l'organisation d'une assemblée générale annuelle où la participation des familles est fortement souhaitée. De nombreuses décisions concernant l'organisation générale et le fonctionnement de la structure sont votées à cette occasion.**

Adhésion à l'association obligatoire lors de toute inscription :

2023: 11,50€ pour les enfants de la Haute-Savoie (dégressif 10€ deuxième enfant / 8,5€ troisième enfant) et 5€ pour les enfants des autres départements.

Le multi-accueil exerce son activité sous la responsabilité et le contrôle de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Le personnel est qualifié et habilité à travailler auprès de jeunes enfants. Il est tenu au secret professionnel.

III - LE PERSONNEL

Direction

La direction de la structure est assurée par une infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat (PDE)

Continuité de direction

En cas d'absence de la directrice, une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) assure la continuité de direction.

En cas d'absence de ces 2 personnes, la continuité de sécurité des enfants (appel au SAMU, évacuation incendie...) est assurée par les auxiliaires de puériculture dans un premier temps, puis les CAP Petite Enfance.

Personnel diplômé travaillant auprès des enfants

- EJE
- Auxiliaire de puériculture (AP)

Personnel qualifié travaillant auprès des enfants

- CAP Petite Enfance
- Animatrice

Personnel de service

- Maîtresse de maison (entretien et hygiène des locaux, gestion des repas et hygiène alimentaire)

Rôle de toute l'équipe avec les familles

- **Ecoute et échange autour des demandes et attentes des parents**
- **Information et Transmissions**
- **Respect du secret professionnel**

Accueil des stagiaires/apprentis

Chaque année, nous accueillons des stagiaires et apprentis de diverses orientations (Bac pro SAPAT, ASSP, école AP..). Dans l'équipe, une personne référente est désignée pour encadrer et accompagner les stagiaires avec la réalisation de bilans réguliers afin d'assurer le bon déroulement du stage.

Autres personnels intervenants dans la structure

- Analyse de la Pratique Professionnelle (APP) : Mme AVRILLON Françoise, psychothérapeute, intervient auprès de l'équipe sur des temps de paroles liés à des situations du quotidien, en dehors de la présence des enfants.

- Le référent « Santé et Accueil inclusif » : spécifié dans le décret d'août 2021, sa mise en place fera l'objet d'un avenant au règlement de fonctionnement car toutes les modalités ne sont pas encore définies.

À raison de 30h par an, cette personne accompagne l'équipe sur des missions précises en matière de santé, de prévention et de handicap.

- Selon les projets de l'année (bibliothèque, sorties diverses...)

Les antécédents judiciaires de toute personne, en contact direct avec les enfants et susceptible de rester seul avec l'un d'eux, seront contrôlés. Les modalités de recours à ces informations restent à définir.

IV - DOSSIER D'INSCRIPTION DE L' ENFANT

La demande d'inscription se fait auprès de la directrice (mail ou téléphone)

Documents administratifs à fournir :

- La fiche de renseignements
- Une photocopie de l'acte de naissance
- Une photocopie du livret de famille

- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- Une ordonnance au nom de l'enfant pour le Doliprane®, Bepanthen®, Arnica® et Camilia®.
- Une copie du carnet de vaccination après chaque vaccin.
- Une attestation de Responsabilité Civile (nom et prénom de l'enfant mentionnés pour l'année scolaire en cours)
- Les autorisations (à signer lors de la rédaction du contrat)

V - CONTRATS

Différents types de contrat sont proposés pour répondre au mieux aux besoins des familles. Le choix du contrat est discuté avec la directrice lors de l'inscription.

Contrat au prévisionnel

Le contrat est établi sur une période précise avec des jours et des temps d'accueil mensuels qui peuvent varier. Le planning des jours de présence demandés sera transmis **au moins 15j à l'avance**.

Possibilité de demander des jours supplémentaires de présence à la crèche en fonction des places disponibles.

Délai de prévenance de 72h (hors week-end) pour ajuster le planning.

Accueil occasionnel

Un contrat est établi sur une période précise pour un accueil occasionnel si des places sont disponibles. Cet accueil peut répondre à des besoins ponctuels liés à des changements de situation d'une famille.

Délai de prévenance de 72h (hors week-end) pour ajuster le planning.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES (Contrats au prévisionnel et accueil occasionnel)

L'association la Farandole de Manigod adhère au Régime PSU (Prestation de Service Unique) de la CAF de Haute-Savoie. La tarification appliquée aux familles respecte le barème national institutionnel des participations familiales.

TARIF HORAIRE = REVENUS MENSUELS * TX EFFORT CAF

Taux d'effort en accueil collectif (base 1er janvier 2023)

Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants
0,0619 %	0,0516 %	0,0413%	0,0310 %

Ex : famille de 2 enfants avec 2500 € de revenus mensuels

$$2500 \text{ €} \times 0,0516\% = 1,29 \text{ €/heure pour l'enfant accueilli à la crèche}$$

Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap, la tarification se fera automatiquement sur le taux d'effort immédiatement inférieur.

La directrice pourra consulter les ressources de votre famille par le biais de la CDAP. (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires, site Internet confidentiel de la CAF/MSA où sont stockées les informations de votre déclaration de revenus)
Ces tarifs sont actualisés au 1^{er} janvier de chaque année.
La tarification est basée sur l'avis d'imposition N-1 soit les revenus N-2.

Pour une meilleure gestion des plannings des enfants et du personnel, **toute demande de changement de planning (au minimum la demi-journée) doit être signalée 72h à l'avance (hors week-end) et ce avant 8h30 (heure du mail ou appel faisant foi).**

Ex : - prévenir le lundi avant 8h30 pour désinscrire votre enfant le jeudi après-midi
- prévenir le mercredi avant 8h30 pour annuler la journée du lundi suivant

Accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil pour lequel les besoins des familles ne peuvent être anticipés. L'enfant n'est pas connu de la structure.

Cet enfant peut être accueilli en urgence et maximum 10 jours d'affilée en cas de besoin.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES : la facturation se fera sur la moyenne des tarifs des familles.

Accueil touristique

En fonction des places disponibles, un accueil touristique peut être proposé.

Un tarif « accueil touristique » est appliqué suivant la plage horaire réservée (matin, journée ou après-midi)

Accueil Cas particuliers

Majoration hors quatre communes

Pour l'accueil des enfants de Haute Savoie hors 4 communes partenaires, la majoration du tarif horaire s'élève à 20%.

Règlement des factures

Les factures sont envoyées par mail. La **date limite de paiement est fixée au 15** de chaque mois. Règlement par virement ou chèque.

En cas de difficultés financières, merci de se rapprocher de l'équipe de direction.

Toute demi-heure entamée sera due, avec une tolérance de 10 minutes entre les heures d'arrivée et de départ initialement prévues.

Barème national (plancher et plafond)

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond déterminé par la Cnaf.

Le plancher correspond au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le plancher est appliqué en cas d'absence de ressources et d'activités, de revenus inférieurs au plancher.

Le plafond est pris en compte pour les familles qui n'auraient pas communiqué leurs ressources perçues en France et/ou à l'étranger auprès des impôts ou qui n'auraient pas actualisé leurs informations pour la CDAP.

Ce plancher et ce plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF, ils sont inscrits en annexe de ce règlement et donné aux parents lors du nouveau calcul du tarif horaire en janvier de l'année qui commence.

VI - ACCUEIL DE L'ENFANT

Adaptation/ Familiarisation

Période qui permet à l'enfant et aux parents de découvrir et de s'habituer à la crèche, familiarisation avec les lieux et les personnes de l'équipe.

Temps d'accueil progressif sur une ou plusieurs semaines selon les besoins des enfants et des familles.

Durant cette période d'adaptation de l'enfant, les 3 premières heures sont offertes par l'association ; les suivantes seront comptabilisées en heures réelles de présences jusqu'à la fin de cette période.

Absences

Maladie nécessitant une éviction reconnue par la PMI : déduction au premier jour d'absence sur présentation du certificat médical indiquant la nécessité d'éviction

Maladie avec absence de moins de 3j : 1j de carence, déduction à partir du 2^{ème} jour d'absence (jours calendaires) sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif des parents (mail, courrier)

Maladie avec absence supérieure à 3j : 1j de carence, déduction à partir du 2^{ème} jour d'absence (jours calendaires) sur présentation d'un certificat médical.

Hospitalisation de l'enfant : déduction au 1^{er} jour d'absence sur présentation du bulletin de situation.

En cas de **fermeture de la crèche non prévue** à la signature du contrat : déduction au 1^{er} de fermeture

**En cas d'absence de votre enfant, merci de prévenir au plus tard
par téléphone le matin avant 8h30**

Horaires

La crèche est ouverte de 7h30 à 18h30.

Pour le respect du bien-être des enfants et l'organisation de la journée, pendant les repas ; **les portes de la crèche sont fermées : soit de 11h30 à 12h30, et de 15h30 à 16h20.**

Merci de respecter ces horaires.

Seule la ou les personne(s) titulaire(s) de l'autorité parentale peut venir chercher ou autoriser une tierce personne majeure à venir chercher leur enfant à la crèche.

En cas d'absence des parents à l'heure de fermeture, un appel leur sera passé puis en cas de non-réponse, l'équipe appelle la directrice ou le président ou les personnes mandatées et la gendarmerie en dernier recours.

Conditions d'admission et santé de l'enfant

Vaccination

Depuis juin 2018, des nouvelles obligations vaccinales sont exigées pour l'entrée en collectivité (voir carnet de santé : de la naissance à 2ans, 6 rdv - 10 injections qui protègent contre 11 maladies).

Les parents ont l'obligation de fournir les pages vaccinations du carnet de santé, ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

Un suivi des vaccinations obligatoires est réalisé régulièrement au cours de l'année à la crèche.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, vous avez alors 3 mois pour procéder aux vaccinations.

En cas de refus persistant, la directrice est fondée à exclure l'enfant.

Médicaments

Selon la législation en vigueur : aucun médicament y compris l'homéopathie, ne sera administré sans ordonnance médicale.

En cas de traitement nécessitant l'administration pendant les heures de présence à la crèche, vous devez nous fournir l'ordonnance, le médicament avec la date d'ouverture et respecter le mode de conservation (sac isotherme si nécessaire).

Soins d'hygiène / confort

Change : savon doux et eau. Les couches sont fournies par la crèche.

En cas d'érythème fessier : Liniment

En cas de traumatisme sans plaie : poche de froid, si présence de plaie, nettoyage eau + savon

En cas d'encombrement bronchique ou de reflux gastro-œsophagien : en accord avec les parents, l'enfant pourra être couché en proclive (plan incliné < 30° placé sous le matelas).

Crème solaire : fournie par la crèche

Maladies

Selon les conseils du guide « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » - Mars 2003 : Maladies à éviction : Coqueluche (5 jours) / Hépatite A (10 jours) / Infection à méningocoques (Hospitalisation) / Impétigo (72h après le début de l'antibiothérapie) / Oreillons (9j) / Rougeole (5j) / Tuberculose (jusqu'à la non-contagion) / Scarlatine (2j après l'antibiothérapie) / Gastroentérite d'origine bactérienne

Pour les autres maladies, il n'y a pas d'éviction. Par ailleurs, selon l'état général de l'enfant, l'équipe est en droit de refuser votre enfant lors de l'accueil ou de vous demander de venir le chercher plus tôt et/ou de prendre rendez-vous chez le médecin.

Dans l'intérêt de l'enfant, vous devez nous signaler tout accident, chute, vaccination récente, traitement ou soin en cours déjà donné en dehors du lieu d'accueil (le matin par exemple).

En cas d'urgence, l'équipe contactera le SAMU puis les parents dans les plus brefs délais.

5 protocoles concernant

- les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,
- les mesures préventives d'hygiène générale et renforcée,
- les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance,
- les mesures de sécurité à suivre lors des sorties,
- les mesures à prendre dans les situations d'urgence,

Seront annexés au règlement de fonctionnement après validation par la CAF.

VII - LES REPAS

Les repas seront fournis par la crèche dès lors que les parents auront introduit tous les aliments dans le cadre de la diversification alimentaire de l'enfant. (Repas : 11h30 Goûter : 15h30)

Suivant la législation en vigueur (PMI), aucune alimentation fraîche ou « faite maison » (excepté pour les gâteaux d'anniversaire) ne sont acceptées.

Exception : - enfant ayant un **Projet d'Accueil Individualisé PAI** (intolérance, allergies alimentaires...),

- **lait maternel frais ou congelé** (transport sac isotherme avec pack réfrigérant, conditionné avec la date, l'heure du recueil et le nom de l'enfant).

Pour les biberons, l'eau et le lait maternisé devront être fournis séparément.

Le repas et goûter de la crèche sont proposés aux enfants dès que la période de diversification alimentaire est terminée, et toujours en accord avec les parents.

VIII – RESPONSABILITES / PROTECTION DONNEES PERSONELLES / DROIT IMAGE

Sécurité / Assurance / Responsabilité

En raison du risque d'ingestion, de perte ou de vol, le port de bijoux tels que gourmette, barrettes, chaîne, boucles d'oreilles, collier dit « de dentition » sont interdits.

Le multi-accueil a souscrit une assurance couvrant les accidents pouvant intervenir dans les locaux.

Les parents doivent souscrire à une assurance responsabilité chef de famille, pour les risques habituels (corporels...) pouvant survenir entre leur enfant et un autre enfant.

La présence physique des parents (arrivée, départ) dégage la directrice et le personnel de leur responsabilité envers leur enfant. Les parents sont également responsables des autres enfants qui les accompagnent.

Protection des données personnelles

Pour la constitution du dossier de l'enfant, des données personnelles vous seront demandées et enregistrées sur le logiciel INOE de la société AIGA. Elles seront conservées 5ans en cas de contrôle CAF MSA.

Conformément au règlement RGPD (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil relatif à la protection des données personnelles, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à : Aiga – 110 Avenue Barthélémy Buyer – 69009 LYON – aiga@aiga.fr.

Le traitement des informations nominatives a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL sous le n°1357378.

Photographies et vidéos

Avec votre autorisation, le personnel peut être amené à prendre des photos et des vidéos de vos enfants.

Ces photos ou vidéos sont utilisées uniquement dans l'enceinte de la crèche, pour l'assemblée générale ou le site internet de l'association.

IX - PLACE DES PARENTS DANS LA CRECHE

L'équipe éducative a travaillé un projet pour favoriser l'échange entre les parents et les professionnels.

Il est important que chacun trouve sa place au sein de la crèche. Les professionnels sont là aussi pour faire découvrir aux parents le fonctionnement de la structure et le travail effectué par chacun.

Des temps forts proposés par l'association permettent aux parents et aux professionnels d'apprendre à mieux se connaître :

- lors de sorties où nous sollicitons les parents pour nous accompagner.
- lors de spectacles au sein de la crèche où les parents sont conviés
- lors des animations organisées (kermesse, matinée bricolage...)

Fait à Manigod, le 21.03.2023

Le président de l'association, Monsieur GOUGEON Frédéric

La directrice, Madame CATRY Marie