



Groupement des Associations  
Familles Rurales de l'Ardèche

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### **MULTI ACCUEIL LA COMPAGNIE DES LOUSTICS**

Rue Jules Ferry  
07430 DAVEZIEUX  
Tél = 04 75 33 19 51  
lacompagniedesloustics@orange.fr

« **LA COMPAGNIE DES LOUSTICS** », établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le Groupement des Associations Familles Rurales de l'Ardèche, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans et un accueil occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et N°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## **I – LE GESTIONNAIRE**

Cet établissement est géré par le Groupement des Associations Familles Rurales de l'Ardèche dont le siège est situé Quartier Grasset à Andance. Il fonctionne sous la responsabilité du Président du Groupement des Associations Familles Rurales de l'Ardèche.

Les familles bénéficiaires des services de cet établissement adhèrent au Groupement des Associations Familles Rurales de l'Ardèche en s'acquittant d'une cotisation annuelle de ..... €. Ils sont informés du fonctionnement de l'association à cette occasion.

Le gestionnaire a contracté une assurance en responsabilité civile auprès de GROUPAMA

## II – LA STRUCTURE

L'établissement possède un agrément modulé de 20 places en accueil régulier ou occasionnel.

Accueil d'urgence : des places sont réservées aux familles qui, pour différentes raisons (hospitalisation, reprise d'activité, situation familiale, indisponibilité momentanée de l'assistante maternelle ...) n'ont pas eu le temps d'envisager la garde de leur enfant. Ces accueils seront établis pour une courte durée en attendant que les parents trouvent une autre solution.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 07 heures 30 à 18 heures 30, à l'exclusion des jours fériés et de certaines périodes de l'année, selon un calendrier communiqué chaque année aux familles.

**Attention : Afin de privilégier le temps du repas, aucun départ ni aucune arrivée ne se feront entre 11 heures 15 et 12 heures 15.**

L'établissement accueille :

- les enfants dont l'état de santé est estimé compatible avec la vie en collectivité.
- âgés de 10 semaines à 6 ans maximum.
- dont l'un des 2 parents au moins est domicilié sur les communes de Davézieux, Vernosc et St Cyr. Les enfants domiciliés dans les autres communes seront acceptés en fonction des places disponibles.

## III – LE PERSONNEL

### **La directrice**

La directrice de l'établissement, Mme COSTET,

- assure la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- prononce les admissions après avis du médecin traitant de l'enfant.
- assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.

- organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.

La directrice est tenue de signaler au médecin responsable de PMI (Protection Maternelle Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice, des dispositions sont prévues pour que la continuité de la fonction de direction soit assurée.

### **Le personnel qualifié**

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est composé :

- de deux éducatrices de jeunes enfants
- de quatre auxiliaires de puériculture
- d'une animatrice, titulaire du B.A.F.A et du C.A.P Petite Enfance
- de deux assistantes d'accueil petite enfance titulaires du C.A.P Petite Enfance
- de deux personnes en Contrat d'Accompagnement à l'Emploi

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de P.M.I.

## IV- INSCRIPTION

L'inscription s'effectue auprès de la directrice de l'établissement sur rendez-vous.

Une pré inscription est nécessaire dans le cas d'une demande d'accueil régulier ; elle permet aux familles de définir leurs besoins d'accueil.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin référent de la structure (accueil de plus de 20 heures) ou de son médecin traitant (accueil de moins de 20 heures) qui délivre un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.

### a) constitution du dossier

Les parents fournissent à la directrice les renseignements nécessaires et lui présentent les pièces suivantes :

- un justificatif de domicile
- le n° d'allocataire
- le livret de famille
- le n° de sécurité sociale des deux parents
  
- la photocopie de la page du carnet de santé où figurent les vaccinations effectuées
- en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à l'exercice de l'autorité parentale.
- en cas d'indisponibilité de CAF PRO : le dernier avis d'imposition (ou de non imposition) dont le gestionnaire doit garder un double.

### b) calcul de la participation financière pour l'accueil régulier et occasionnel

N.B : La C.A.F de l'Ardèche met à la disposition de la structure un service Internet CAFPRO à caractère professionnel qui lui permet de consulter directement les ressources et le régime d'affiliation des familles. Conformément à la loi du 6-01-1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations .Dans ce cas, il leur appartient de fournir toutes les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

La participation financière horaire s'appuie sur un taux d'effort des familles fixé par la CNAF, appliqué à leurs ressources brutes mensuelles. En contrepartie, la CAF verse une aide financière au gestionnaire permettant de réduire le coût de participation.

Le montant mensuel de la participation dépend également de la durée de l'accueil.

## Taux d'effort

La modulation des taux horaires est la suivante :

accueil régulier et occasionnel	Composition de la famille			
	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants à charge
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Dans le cas d'un enfant handicapé à charge de la famille, le tarif immédiatement inférieur est appliqué.

La participation de la famille est donc progressive avec l'application d'un plancher dont le montant est de 588,41 € et d'un plafond dont le montant est de 4579,20 €.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, hors repas principaux et couches qui sont fournis par les parents.

**Accueil d'urgence** : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera appliqué :

- un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

### **Ressources prises en compte :**

1) Règle générale :

Les ressources à prendre en compte sont celles indiquées sur le dernier avis d'imposition avant abattement fiscaux.

Tous les revenus doivent être cumulés :

- revenus professionnels d'activité ou assimilés
- pensions (vieillesse, reversion, invalidité, alimentaire...).
- autres revenus (mobiliers, fonciers...).

Sont à déduire :

- les pensions alimentaires versées

- la CSG des revenus fonciers

- les déficits déclarés par les travailleurs indépendants et correspondants à l'exercice en cours uniquement.

## 2- Actualisation annuelle de la participation financière

En tout état de cause, la participation financière est mise à jour au début de l'année civile, avec pour date d'effet le 1<sup>er</sup> janvier.

A défaut de produire les documents demandés dans les délais, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

### **Tarif 4-6 ans**

Pour les enfants de 4 à 6 ans, le tarif horaire appliqué sera le suivant :

2,20 euros pour les habitants des communes de Davézieux, Vernosc et St Cyr.

2,40 euros pour les habitants des autres communes.

### **Tarif extérieur**

Pour les familles ne résidant pas dans les communes de Davézieux, Vernosc ou St Cyr, un supplément de 0,01% par rapport au barème de la CAF » sera appliqué.

### c) Les 3 types d'accueil, la mensualisation

#### 1) accueil régulier

**Afin que l'enfant profite au mieux de son temps dans la structure (participation aux temps forts : chants, activités ...), nous conseillons une arrivée avant 9 heures 30 et un départ après 16 heures 30.**

La mensualisation est un accord passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil qu'elle expose, et formalisé par un contrat écrit.

Le volume horaire réservé, ainsi que sa répartition dans le mois et dans l'année (plage horaire), sont précisés (de la façon la plus précise possible) dans un accord de mensualisation et servent de base au calcul de la participation financière mensuelle. Les heures d'arrivée et de départ ainsi que le taux horaire sont également indiqués dans ce contrat de mensualisation.

Les parents s'acquittent d'un forfait mensuel calculé sur la base de la demi-heure, de manière définitive, en intégrant d'emblée les congés annuels et les jours de RTT des parents. Aucune déduction n'est possible pour convenance personnelle.

Seuls peuvent donner lieu à déduction les faits suivants :

- fermeture exceptionnelle
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de situation)
- éviction par le médecin référent de la structure
- maladie de l'enfant d'une durée supérieure à 3 jours, **sur présentation d'un certificat médical** (le délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

Ces déductions sont effectuées sur la facture du mois concerné.

Toute demande de modification d'horaire doit faire l'objet d'un entretien avec la directrice, aboutissant éventuellement à l'établissement d'un nouveau contrat, après un préavis d'un mois (délai pouvant être écourté lorsque la capacité d'accueil et le taux d'occupation le permettent).

Des changements ponctuels peuvent être accordés (en ce qui concerne les jours de fréquentation et les heures d'arrivée et de départ) à condition que la directrice en ait été avertie suffisamment tôt.

Ces modifications sont conditionnées par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil.

## 2) accueil d'urgence

La facturation porte sur le nombre d'heures prévu dans l'accord d'accueil d'urgence. Les cas de déduction sont les mêmes que pour l'accueil régulier.

## 3) accueil occasionnel

L'enfant inscrit dans la structure peut fréquenter occasionnellement l'établissement en fonction des places disponibles. Pour ce faire, la famille réserve un créneau horaire (par tranche de demi-heure) au plus tôt une semaine avant (le lundi pour le lundi suivant, le mardi pour le mardi suivant...) au plus tard le jour même. La réservation et la facturation des heures se font par tranche de demi-heure. En cas de dépassement de l'horaire réservé de + de 11 minutes, 30 minutes supplémentaires sont facturées.

**Attention : En cas d'absence de l'enfant, la famille s'engage à annuler sa réservation au plus tard la veille du jour concerné. Dans le cas contraire, la structure se réserve le droit de facturer les heures non annulées.**

### 3-1 adaptation

La facturation du temps d'adaptation est établie en fonction du temps réel de présence de l'enfant par tranche de demi-heure.

#### d) Paiement – quittances

Le règlement de la mensualité s'effectue à terme échu **avant le 15 du mois suivant**, auprès de la directrice de l'établissement.

L'association accepte les Chèques Emploi Service Universel Gardes d'enfants pour rémunérer les heures d'accueil facturées aux familles. L'association accepte exclusivement les chèques en cours de validité. Chaque année, les familles utilisant ce moyen de paiement s'acquittent de frais de gestion correspondant à 5 % des sommes réglées par C.E.S.U

Une attestation annuelle à destination des services fiscaux est remise au mois de Mars ou au moment du départ définitif de l'enfant.

## **V- SUIVI MEDICAL**

Une **visite médicale d'admission** par le Dr DOUMIC, médecin référent de la structure est organisée pour les enfants dont le temps d'accueil est supérieur à 20 heures par semaine.

Un **certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité** doit être fourni à la directrice pour les enfants dont le temps d'accueil est inférieur à 20 heures par semaine.

Lors de l'entrée, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires en collectivité (vaccins et rappels) correspondant à son âge (DTP dès la mise en collectivité).

Seul le médecin référent de la structure peut décider que les contre-indications vaccinales ou les problèmes de santé éventuels sont compatibles avec l'accueil dans l'établissement.

Les problèmes de santé particuliers doivent être portés à la connaissance de la directrice.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence médicale, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU (15) ou les pompiers (18). Les parents sont, en ce cas, immédiatement prévenus.

Certaines maladies contagieuses nécessitent l'éviction provisoire de l'enfant ; la durée de la mesure est précisée ci-dessous :

**Bronchiolite :** environ 7 jours (à adapter selon évolution de la toux)

**Coqueluche :** jusqu'à 5 jours après de début de l'antibiotique

**Varicelle :** 5 à 7 jours en moyenne (jusqu'à apparition des croûtes)



- Oreillons :** 9 jours après le début de la parotidite
- Rougeole :** 5 jours à partir du début de l'éruption
- Hépatite A :** jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère
- Herpès :** jusqu'à disparition des croûtes
- Impétigo (si lésions étendues ou non protégées) :** jusqu'à 72 h après le début de l'antibiotique
- Scarlatine :** jusqu'à 48 h après le début de l'antibiotique
- Teigne :** éviction si pas de certificat médical attestant d'un traitement
- Tuberculose :** jusqu'à ce que le sujet ne soit plus bacillifère (certificat médical)
- Typhoïde et paratyphoïde :** Eviction sauf si 2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalle
- Gale :** jusqu'à 3 jours après le début du traitement

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, **un certificat médical de non contagion** doit être présenté lors du retour de l'enfant.

**Aucun traitement médical n'est administré** dans l'établissement par les professionnels, sauf en cas d'hyperthermie, selon le protocole établi par le médecin référent de la structure, et en cas de conjonctivite pour éviter le risque de contamination des autres enfants.

#### **Intégration d'enfants porteurs de handicaps**

L'avis du médecin référent de la structure est requis lors de l'inscription pour déterminer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, au vu des documents médicaux fournis par la famille et le médecin traitant.

Le médecin envisage, avec la directrice et les parents, les « aménagements » éventuels nécessaires pour un accueil de qualité.

Lorsque l'accueil d'un enfant déjà admis pose des problèmes, du fait de son état de santé ou de son comportement, les conditions de cet accueil peuvent être revues, avec toutes les personnes concernées.

## VI- VIE QUOTIDIENNE

### Implication des familles

L'établissement se veut un lieu accueillant pour les familles, un lieu d'échanges, de parole et d'écoute. L'information des familles est assurée par tous les moyens tels que l'affichage à l'intérieur de l'établissement ou les courriers nominatifs.

Des rencontres parents professionnels sont organisées au cours de l'année. De même, les familles peuvent s'impliquer dans la vie de la structure, en participant à différentes instances : commissions d'animation, comités de suivi ...

### L'adaptation

L'adaptation est une phase importante de l'accueil de l'enfant et de sa famille. De sa qualité va dépendre le bien être de l'enfant et la sérénité de ses parents.

Dans la mesure du possible, cette intégration progressive se déroulera en plusieurs temps :

- Visite de la structure et présentation du personnel,
- Recueil d'informations sur les habitudes de l'enfant
- Temps de présence de l'enfant et de sa famille, puis de l'enfant seul : temps d'éveil, puis de repas et de sieste,

### L'arrivée de l'enfant

Les parents sont tenus de respecter les heures d'arrivée qu'ils ont réservées.

Ils doivent signaler aux professionnels présents tout incident récent tel que : fièvre, vomissements, diarrhée, insomnie, chute,...ainsi que le nom, la posologie et l'heure de prise de médicaments éventuellement administrés.

Ils leur donnent toute précision utile dans le cas où l'enfant devrait être confié à l'une des personnes autorisées.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.

### Alimentation

Les enfants doivent arriver le matin en ayant déjeuné.

Les parents fournissent les repas de leur enfant pendant leur temps de présence dans l'établissement.

Par souci d'hygiène alimentaire, les repas devront être transportés dans des boîtes hermétiques clairement identifiées avec le nom de l'enfant et dans le respect de la chaîne du froid (mini glacière fortement recommandée).

Pour les enfants nourris au biberon, les parents doivent fournir le lait (et l'eau minérale éventuelle).

## Hygiène

Les enfants doivent arriver propres et disposer de vêtements de rechange marqués à leur nom.

Un pack comprenant des dosettes de sérum physiologique des mouchoirs, une crème pour les érythèmes fessiers, un antipyrétique, des boîtes de mouchoirs ...est demandé à chaque nouvel enfant puis renouvelé chaque mois de Septembre.

## Objets appartenant aux familles

Par mesure de sécurité, **le port de bijoux est interdit.**

L'association ne saurait être tenue pour responsable en cas de détérioration ou de vols de poussettes dans les locaux de l'établissement.

## Départ quotidien

Le respect des heures de départ mentionnées dans le contrat est impératif.

Lorsque les parents pressentent un retard, ils doivent en avertir le personnel.

Les enfants sont exclusivement remis à leurs parents ou à une personne **majeure** préalablement autorisée par ces derniers et pouvant justifier de son identité.

Un compte-rendu de la journée, ou du moment passé dans la structure, est fait à la personne à laquelle est remis l'enfant.

## Absences

Pour les enfants en accueil régulier, les **dates de congés** (prévues mais non connues lors de la signature du contrat de mensualisation) seront **notifiées au moins 15 jours avant leur date** à la directrice.

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

## Départ définitif de l'enfant

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant au moins un mois à l'avance.

## Révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement peut être révisé chaque année. Il annule et remplace alors le précédent.