



SAGARDIAN

32, avenue de Habas
64500 SAINT-JEAN-DE-LUZ

www.sagardian.org

STANDARD: 05 59 08 04 04
FAX: 05 59 08 04 00
sagardian@wanadoo.fr

Janvier 2020

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT
STRUCTURE MULTI ACCUEIL
« SAGARDIAN »

☎ 07.67.35.90.85 (Structure Multi Accueil)

Mail : creche.sagardian@wanadoo.fr

Au regard de :

☞ Aux dispositions du Décret N° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de l'Action Sociale et des Familles et de ses modifications éventuelles.

☞ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable

☞ Aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-après.

☞ Aux principes et valeurs que l'équipe a travaillés dans le projet d'établissement. Celui-ci est consultable dans les halls, dans les unités, et sur le site www.sagardian.org. Pour toutes remarques, l'équipe est là pour répondre et échanger. Dans les cas de questionnement, la Directrice et l'Educatrice de Jeunes Enfants sont présentes pour vous rencontrer.

1/ LE GESTIONNAIRE – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Association Centre Social SAGARDIAN

32 Avenue de Habas - 64500 SAINT JEAN DE LUZ

☎ 05 59 08 04 04

Mail sagardian@wanadoo.fr

Présidente : Anne CAMITZ

Directeur : Stéphane INGOUF

Adhésion obligatoire : 12 € / Famille - Renouvellement annuel au 1^{er} Septembre

Assurance Responsabilité Civile : Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement). Pour toute détérioration ou vol d'objet (poussette, vêtement...) appartenant aux familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

2/ LA STRUCTURE

STRUCTURE MULTI ACCUEIL SAGARDIAN	
Unité du Haut : bébés et moyens	Unité du Bas : les grands
32 Avenue de Habas 64500 - SAINT JEAN DE LUZ ☎ 05 59 08 04 01	Impasse Choko Alde 64500 - SAINT JEAN DE LUZ ☎ 05 59 23 21 60
Mail : creche.sagardian@wanadoo.fr	
Accueil type Multi-Accueil pour les enfants de 10 semaines à 6 ans (Dérogation possible)	
<u>Capacité</u> = 30 places	<u>Capacité</u> = 18 places
<u>Horaires</u> : 8 h - 18 h 30 Du Lundi au Vendredi	<u>Horaires</u> : 8 h - 18h30 Du Lundi au Vendredi
<u>Fermetures</u> : - Pont de l'Ascension - 2 semaines des Vacances de Noël	<u>Fermetures</u> : - Pont de l'Ascension - 2 semaines des Vacances de Noël
<u>Pont de l'année</u> : Fermeture si moins de 23 enfants inscrits sur l'ensemble de la structure	

3/ LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

Directrice SMA : Véronique DELAGE Infirmière Puéricultrice (Diplômée depuis 1999 - En poste depuis 2005).

Missions :

- ☞ Responsable du bon fonctionnement de la structure tant au niveau des enfants, des parents, de l'équipe, de l'équipement que des partenaires
- ☞ Garante du Projet Centre Social et Projet d'Etablissement.
- ☞ Assure une partie de la gestion administrative. La gestion de la structure est assurée par le Directeur de l'association.
- ☞ Fait lien avec les différents partenaires. Elle en partage la charge avec l'Educatrice de jeunes enfants pour ce qui est de son objet.

En l'absence de la Directrice, la continuité de service est assurée par l'Educatrice Jeunes Enfants et en son absence, par une Auxiliaire de Puériculture. Le reste des responsabilités de la direction incombe à la direction de l'association. (cf. Annexe).

4/ MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

- ☞ Préinscription : auprès de la Coordinatrice Petite Enfance de la Ville de Saint Jean de Luz - Pôle Petite Enfance - ☎ 06 15 50 43 37
- ☞ Des accueils d'urgence sont susceptibles d'être fait : les pré-inscriptions et inscriptions se font auprès de la directrice.
- ☞ Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni aucune condition de fréquentation minimale
- ☞ Critères d'admission :
 - Disponibilité de l'établissement
 - Une priorité sera donnée en cas de présence d'une fratrie sur la structure
 - La structure est ouverte à tous. Une priorité sera donnée aux Luziens : résidents, artisans, professions libérales, commerçants

Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, « une place par tranche de vingt places d'accueil », 2 places sont réservées pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.

Conformément au Règlement européen sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

- ☞ Admission sur rendez-vous avec la directrice.
Dossier à établir selon les documents :
 - Fiche d'inscription
 - Justificatif de domicile : quittance de loyer ou attestation d'assurance domicile de moins de 3 mois
 - Photocopie Carte de Sécurité Sociale couvrant l'enfant
 - Photocopies du Livret de Famille (toutes les pages)
 - Photocopies Pages vaccinales Carnet de Santé
 - Photocopie du Jugement des Affaires Familiales (JAF) si besoin
 - Photocopie document MDPH, notification de la CAF de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé si besoin
 - Certificat Médical d'Aptitude à la Collectivité et Ordonnance pour l'administration du Paracétamol. A défaut, visite médicale obligatoire.
 - Adhésion familiale à l'Association : Fiche + Règlement
 - Régimes particuliers : admission soumise à la convention passée avec la caisse correspondante. A défaut, le tarif horaire sera : participation parentale + prestation de service prévisionnel de l'année en cours.
 - L'accueil dit « occasionnel » peut se mettre en place sous condition d'un planning validé par la directrice le 20 du mois précédent l'accueil.Les places disponibles seront proposées aux enfants n'ayant pas de planning et selon les disponibilités de l'établissement.

5/ LES MODALITES D'ACCUEIL

- ▶ Première rencontre avec l'Auxiliaire de Puériculture référente sur rendez-vous, dans la section pour débiter la période de familiarisation (15 jours environ)
- ▶ L'accueil se fera selon les modalités du contrat établi, en fonction des besoins de la famille et de la disponibilité de la structure.
Les horaires contractualisés doivent être respectés.

Toute demande de modification ponctuelle doit être anticipée et validée au plus tôt par un membre de l'équipe.

Dans le cas où l'enfant est récupéré après l'heure de la fermeture de l'unité dont il dépend, la famille se verra sanctionnée d'une pénalité de 15 euros. Après 3 retards dans l'année, un avertissement écrit sera envoyé à la famille. En cas de récidives, la famille sera exclue de la structure sous 1 mois.

Une procédure de prise en charge d'un enfant non repris par la famille après l'heure de fermeture et sans information des parents est alors appliquée (sera contacté : le magistrat de permanence au Tribunal de Bayonne pour une mise en relation avec la Sauvegarde de l'Enfance).

- ▶ Les enfants ne peuvent pas être accueillis sur une période de moins de 2 heures.
- ▶ Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique sont accueillis, un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place avec le médecin et/ou la directrice.
- ▶ Les enfants doivent arriver préparés pour la journée et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée (Les vêtements doivent être marqués).
- ▶ Bonbons, bijoux, barrettes et jouets personnels sont interdits
- ▶ Couches, produits de base et lait artificiel sont fournis par l'établissement (Proposition d'une marque).
- ▶ Repas fournis par une société de restauration Suhari, Saint Pée sur Nivelle.
Aucun aliment ne peut être amené quotidiennement.
Aménagement pour les régimes spécifiques.
- ▶ Maladie :
 - Au regard de l'état clinique, un enfant peut être refusé
 - Traitements non administrés sur la Structure Multi-Accueil
 - Toute maladie ou symptôme doit être signalé
 - En cas d'apparition de symptômes, le parent en sera informé.
- ▶ Rupture du contrat : préavis d'un mois par écrit ou par mail.
- ▶ Pour des raisons majeures, la directrice peut décider d'interrompre l'accueil de l'enfant (Comportement de la famille, non-respect du présent règlement, non paiements, informations erronées).

6/ MODE DE CALCUL DES TARIFS

La facturation débute dès lors que la période de familiarisation commence. Une période dite d'essai de un mois débute alors ; la facturation se fait au réel des quarts d'heures réalisés. Suite à cela, un contrat est établi entre la directrice de la structure et la famille.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille stipulant : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, l'arrondi se fait au ¼ d'heure, nombre de mois – ou de semaines – de fréquentation. Elle repose sur le paiement de la place réservée. Le montant des participations familiales est le même chaque mois, sous réserve d'heures supplémentaires ou d'absences déductibles (Fermeture imprévue de la structure, hospitalisation, une maladie supérieure à 3 jours : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Les tarifs sont revus chaque année selon les modalités de la CNAF au 1^{er} Janvier. Le contrat est révisable 2 fois dans l'année.

La structure a un contrat avec la CNAF de type Multi-Accueil : Prestation de Service Unique.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond publié par la CNAF en début d'année civile que vous retrouverez dans les halls des bâtiments. (Pour 2020, le plancher est de 705,27 € et le plafond : 5 600 €).

Le montant plancher s'applique pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaires.

Dans le cas où des familles non allocataires ne souhaitent pas transmettre leurs justificatifs de ressources, alors le montant plafond est appliqué.

La présence dans le foyer d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) , à charge de la famille, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap.

$$\text{TARIF HORAIRE} = \frac{\text{Ressources CAF}}{12} \times \text{Taux de participation familiale}$$

Taux de participation familiale du 01/01/2020 au 31/12/2020 :

- 1 enfant : 0,0610 %
- 2 enfants : 0,0508 %
- 3 enfants : 0,0406 %
- 4,5,6 ou 7 enfants : 0,0305 %
- 8,9 ou 10 enfants: 0,0203%

Taux de participation familiale du 01/01/2021 au 31/12/2021 :

- 1 enfant : 0,0615 %
- 2 enfants : 0,0512 %
- 3 enfants : 0,0410 %
- 4,5,6 ou 7 enfants : 0,0307 %
- 8,9 ou 10 enfants : 0,0205 %

Taux de participation familiale du 01/01/2022 au 31/12/2022

- 1 enfant : 0,0619 %
- 2 enfants : 0,0516 %
- 3 enfants : 0,0413 %
- 4,5,6 ou 7 enfants : 0,0310 %
- 8,9 ou 10 enfants : 0,0206 %

Ressources CAF consultées prioritairement sur CDAP. Copie écran concerné par le gestionnaire. A défaut, il sera demandé l'avis d'imposition N-2 à fournir sous 1 mois. Jusqu'à réception, le prix plafond sera appliqué sans effet rétroactif.

Calcul du contrat :

$$\frac{\text{Nbre d'heures réservées} \times \text{Nbre de semaines} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nbre de mois}} = \text{Tarif mensuel}$$

Congés annuels : ils sont prévus sur la période du contrat établi. Un préavis d'un mois minimum est demandé. La place ne peut être réattribuée.

En cas de dépassement des heures prévues au contrat, chaque ¼ d'heure commencé est comptabilisé tant en heures réalisées que facturées.

Règlements : - par chèque (dans la boîte aux lettres)
- CESU et espèces (au Secrétariat du Centre Social)

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata du mois écoulé et facturée en fin de mois.

Un réajustement peut s'opérer en fin de contrat si les heures réalisées sont supérieures aux heures facturées ; il entraînera une facturation complémentaire.

En cas de retard de paiement, passé un délai de 1 mois, un plan de financement sera proposé, à défaut de paiement, la famille sera exclue de la structure.

Pour les accueils occasionnels : la facturation se fera sur les horaires réservés.

Pour les accueils d'urgence, la facturation se fait au réel de la présence lors du premier mois.

7/ MODALITES DE CONCOURS DU MEDECIN

Médecin référent : Poste non pourvu.

A ce jour, le médecin référent de Protection infantile et maternelle fait transition.

Intervention : - Visite Médicale d'admission

- Peut être sollicitée à la demande des parents et / ou de l'équipe.

Missions :

- Prévention et promotion en matière de santé enfant, famille, personnel

- Avis à l'admission

- Instance des protocoles d'urgence et veille aux mesures de prévention d'hygiène générale : protocole d'urgence et antipyrétique

- Mise en place de Projet d'Accueil Individualisé (Maladie - Handicap). Toutes allergies ou maladies doivent être signalées en début ou en cours de placement.

- Aucun soin réalisé par une personne extérieure à la structure ne pourra être réalisé dans les locaux de la Structure Multi-Accueil.

8/ MODALITES DE CONCOURS DE LA PSYCHOLOGUE

Psychologue : Stéphanie PEYREFICHE

Missions : - Observation des enfants, d'un groupe, d'un enfant

- Peut être sollicitée à la demande des parents et / ou de l'équipe

- Réflexion sur les pratiques professionnelles

9/ IMPLICATION DES FAMILLES

Nous souhaitons les parents acteurs au sein de la structure par :

▶ Leur implication lors de l'adaptation

▶ Leurs suggestions

▶ Leurs transmissions quotidiennes

▶ Leurs participations aux projets et événements du Multi-Accueil (Sorties, fêtes, ateliers parents-enfants...) et du Centre Social

▶ Participation au Conseil d'Administration.

Fait à St Jean de Luz, le 2020

La Présidente de l'Association Sagardian,

Anne CAMITZ

Le Directeur de l'Association Sagardian,

Stéphane INGOUF

La Directrice de la Structure Multi Accueil,

Véronique DELAGE

CONTINUITE de DIRECTION

**Fonctions déléguées lors d'absences prolongées
(CA - AM) inférieures à 3 semaines
de la Directrice. En dehors des heures de présence
de la Directrice sur la structure,
disponibilité téléphonique de celle-ci**

Educatrice de Jeunes Enfants sur heures de présence	Ref	En l'absence de l'EJE (CA- AM) AP	Ref
Garanti la qualité des relations des familles avec l'équipe		Idem	Directeur Centre Social
Participe à l'application des protocoles		Application des protocoles	
Mise en place d'accueils d'urgence en partenariat avec la MSD			
En l'absence d'un salarié, pallie et organise le remplacement	Directeur Centre Social	Pallie à toute absence sur le terrain jusqu'à décision d'une nouvelle organisation	Directeur Centre Social
Assure toutes les autres fonctions qui lui sont propres En dehors de ses heures de présence, disponibilité téléphonique de celle-ci		Assure toutes les autres fonctions qui lui sont propres	