



Le Jardin
de Mady

Règlement de fonctionnement

Multi-accueil-collectif

« Le Jardin de Mady »

La structure Multi-accueil collectif « Le Jardin de Mady » est un établissement d'accueil collectif d'enfants âgés d'un an (marche acquise) à quatre ans. Agréée pour 16 enfants, elle assure un accueil régulier. La structure est ouverte aux familles de la commune d'Aix et également à celles venant de l'extérieur.

Ce mode de garde répond aux besoins des parents qui travaillent ou désirent se libérer pour un moment (recherche d'emploi, formation, détente, travail à temps partiel...).

C'est aussi un espace de jeux ouvert et convivial où l'enfant vivra en douceur ses premières expériences de la séparation et de la collectivité.

Une équipe éducative attentive à chacun, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Les parents pourront y trouver un lieu d'écoute et d'échange avec des professionnels et d'autres familles.

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant en difficulté psychologique ou sociale, atteint d'une maladie chronique ou porteur de handicap, l'équipe engagera une réflexion avec la famille afin de mieux répondre à ses besoins.

Définitions

Accueil Régulier

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuel.

Accueil Occasionnel

Les besoins connus à l'avance sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Accueil exceptionnel ou d'urgence

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Horaires d'accueil

Le Multi-accueil Le Jardin de Mady fonctionne le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30 (12 places en journée complète avec repas et 4 en demi-journée).

Une réservation à l'heure au plus près du besoin des familles est possible.

Cependant pour le bien-être des enfants, le respect du projet pédagogique, les ateliers proposés et le bon fonctionnement de la structure, il est conseillé d'arriver *avant 9h30* le matin et *avant 15h00* pour les enfants accueillis uniquement l'après-midi.



Fermetures annuelles

La structure est fermée 5 semaines par an en période de vacances scolaires : une semaine fin décembre et quatre semaines au mois d'août.

Arrivée et départ des enfants

Afin de respecter un temps d'échange et de transmission, les parents viendront chercher leurs enfants au moins 10 mn avant la fermeture effective de la structure (12h20 le matin, 17h20 l'après-midi).

NOTA : En cas de non-respect fréquent et abusif des horaires d'accueil la responsable pourra être amenée à refuser temporairement l'enfant concerné.

Inscriptions et conditions d'admission

L'accueil régulier est subordonné à une inscription préalable sur une liste établie en fonction de critères de priorité : ***notre axe principal est d'encourager la mixité sociale en privilégiant l'accompagnement des familles fragiles en situation de précarité.***

Les conditions d'admission :

- Dossier complet au moment de l'inscription
- Priorité à l'accueil d'urgence sociale

A l'accueil du Centre Socio-Culturel JP Coste : où une participation de **30 euros** vous sera demandée afin de d'adhérer à l'association.

Auprès de la responsable de secteur avec présentation des certificats de vaccination, après signature des différentes autorisations et du contrat révisé à chaque modification pour les enfants de moins de quatre ans.

Pièces relatives à l'enfant:

- 2 photos d'identité;
- La photocopie des vaccinations du carnet de santé
- La fiche sanitaire donnée par la structure

Pièces relatives à la famille :

- le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés;
- le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales;
- la photocopie du livret de famille;
- l'avis d'imposition N-1 (pièce obligatoire pour les parents non allocataires CAF).
- Pour les parents allocataires CAF, le gestionnaire consultera CAFPRO pour avoir accès à ses revenus. Si toutefois, la famille refuse la consultation de ses revenus sur Cafpro, elle devra fournir son avis d'imposition N-1.

NOTA : L'admission définitive de l'enfant est effective lorsque le dossier d'inscription est complet.

Tout changement de coordonnées ou de situation familiale survenant ultérieurement à l'inscription doit être signalé ainsi que la mise à jour des vaccinations.

Règlement général sur la protection des données

Conformément à la réglementation sur les données personnelles, les parents sont avertis que les données collectées les concernant sont protégées et serviront uniquement aux actions nécessaires à la protection et au suivi de l'enfant ainsi qu'aux opérations de facturation.



Contrat de Mensualisation

- Le contrat de mensualisation concerne tout enfant de moins de quatre ans inscrit en accueil régulier bénéficiant d'une réservation.

Ce contrat écrit, élaboré entre la directrice et les parents selon la demande et les places disponibles, engage d'une part, la structure à réserver la place et d'autre part, la famille à occuper régulièrement la place qui lui est dévolue. Il ne sera possible de modifier ce contrat deux fois au maximum dans l'année avec un préavis d'un mois.

Les congés pris en dehors des semaines de fermeture de la structure peuvent être déduits. Cependant, nous vous demandons de nous signaler les semaines d'absences de votre enfant au moment de l'inscription et ce jusqu'au 30 septembre.

En cas d'absences répétées et injustifiées la structure se réserve le droit de reprendre la libre disposition de la place au bénéfice d'une famille en liste d'attente après avoir averti la famille.

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire du Jardin de Mady et chaque famille, sur la base des besoins de garde en nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines réservées dans l'année et le nombre de mois réservés.

La formule consacrée est :

(Nombre de semaines d'accueil * nombre d'heures réservées par semaine) / Nombre de mois

Toutefois, les parents ont la possibilité de demander un accueil occasionnel ou ponctuel en fonction des places disponibles.

Le contrat de mensualisation comporte :

- Un calendrier de réservation
- L'amplitude journalière qui doit obligatoirement prendre en compte :
 - Inclure **un horaire de réservation conforme aux heures d'accueil de la structure**
- Il sera établi de septembre à décembre et de janvier à juillet en fonction des besoins
- Le forfait mensuel sera payable en début de mois.
- **Un préavis écrit d'un mois est nécessaire pour toute rupture de contrat. Quand ce préavis n'est pas respecté, le mois de garde qui suit le départ de l'enfant est dû.**

Réactualisation des plannings et tarifs :

Le forfait mensuel sera réactualisé au mois de janvier de chaque année. Ainsi pour réactualiser vos revenus il faudra fournir à la Responsable du secteur le dernier avis d'imposition.

Le règlement des frais de garde s'effectue au début de chaque mois, lorsque la facture vous est remise. A défaut de respect de cette procédure la suspension du contrat de l'enfant pourra être prononcée.

Participation financière pour les enfants de moins de quatre ans

Elle est établie par la **CNAF** en fonction des *revenus* et de la *composition de la famille* selon un **barème national obligatoire**, sachant que **cet organisme reverse une prestation de fonctionnement à la structure** en contrepartie du coût de fonctionnement du Jardin de Mady.

Elle est calculée du 1^o janvier au 31 décembre de l'année civile en cours, sur la base de la déclaration de revenus de l'année précédente (N - 1) comprenant les revenus de l'année N-2 avant les abattements des 10% et 20% (revenus d'activités professionnelles, pensions, retraites, rente et autres



revenus imposables) et hors prestations familiales. Les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Le tarif horaire est calculé par enfant, en divisant ce revenu annuel par 12, et en multipliant cette somme par le taux d'effort horaire (rattaché au nombre d'enfants à charge) :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0.0605 %
2 enfants	0.0504%
3 enfants	0.0403%
4 enfants	0.0302%
5 enfants	0.0302%
6 enfants	0.0302%
7 enfants	0.0302%
8 enfants	0.0202%
9 enfants	0.0202%
10 enfants	0.0202%

- **Un enfant porteur de handicap** à charge de la famille même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.
- **Si les ressources mensuelles de la famille sont inférieures** au montant des ressources plancher définies annuellement par la CAF, le gestionnaire ne pourra appliquer le taux d'effort en deçà de ce « plancher ».

- **Si les ressources mensuelles de la famille sont supérieures** au montant des ressources plafond définies annuellement par la CAF, le gestionnaire ne pourra appliquer un plafond inférieur. Au-delà du plafond, le gestionnaire a fait le choix d'appliquer le tarif CNAF.
- Ces montants de ressources plancher et plafond seront communiqués par affichage en début d'année civile.
- **Pour un enfant accueilli en urgence sociale**, dans le cas où les ressources des parents ne seraient pas connues, la structure pourra appliquer indifféremment le tarif calculé sur la base des ressources mensuelles plancher ou un tarif horaire fixe défini annuellement. Ce tarif fixe correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

Total des participations familiales facturées de l'année N-1

Nombre total d'heures d'accueil facturées de l'année N-1

- **Pour l'accueil occasionnel très ponctuel**, le gestionnaire pourra pratiquer le tarif fixe.

NOTA :

- **Les tarifs sont revus au 1er janvier de chaque année**
 - A l'inscription, la Responsable du secteur Petite enfance consultera le site professionnel « CAFPRO » sauf désaccord des parents afin de saisir la base de ressources nécessaires au calcul de la participation familiale. De plus, ces données personnelles (copies de CAFPRO) seront conservées pour une durée de 8 ans au sein du dossier d'inscription de votre enfant. En signant le



contrat d'accueil, la famille consent à ce que ces données soient gardées.

- Si toutefois, la famille refuse la consultation de ses revenus sur Cafpro, elle devra fournir son avis d'imposition.
- **La révision en cours de contrat est possible suite à un changement de situation** (ex : naissance d'un enfant, abatement des ressources suite à une perte d'emploi, séparation ...). **Cependant celle-ci ne pourra être accordée qu'après la réactualisation des ressources au niveau de la CAF.**
 - Elle intervient à compter du 1^o jour du mois suivant,
- **Les heures de présence au-delà du contrat sont facturées en supplément, au taux horaire de la famille.**
 - Cette règle s'applique à l'arrivée comme au départ par rapport aux horaires définis dans le contrat,
- **Le paiement de toute place réservée est dû, même en cas d'absence (cf. § ci-dessous),**
- **Le paiement :** il s'effectue auprès des éducatrices, de l'accueil du centre socio-culturel ou responsable de secteur, gestionnaire de la structure au moyen de chèques, d'espèces, chèques vacances ou chèques CESU.
- **Une attestation de frais de garde** pourra être établie en fin d'année à la demande des familles.
- **Toute demi-heure commencée est due (à l'arrivée comme au départ)** du fait de l'informatisation des présences. La facturation se fera par demi-heure supplémentaire.

Acquittement des factures

- **Toute facture non acquittée le 15 du mois en cours pourra entraîner le refus d'accueil de votre enfant au sein de la structure jusqu'à la régularisation de la situation.**

Après deux relances par courrier, la radiation pourra être prononcée avec une rupture de contrat sans préavis.

Période d'adaptation de l'enfant

L'adaptation se fait sur une semaine au minimum et en plusieurs étapes :

- 1^{er} jour l'enfant vient environ 1 heure accompagné de son/ses parent(s)
- 2^{ème} jour séparation d'environ ¼ d'heure
- 3^{ème} jour séparation d'environ ½ heure
- 4^{ème} jour séparation d'environ 1h
- 5^{ème} jour séparation d'environ 2h, puis une demi-journée complète par la suite
-

Les horaires de votre contrat débutent une fois que la période d'adaptation est effective pour votre enfant.

Cependant, l'adaptation est individualisée et personnalisée, elle représente une étape qui demande une attention toute particulière et nous nous adaptons en fonction des enfants et des familles. Seul, le premier jour ne sera pas facturé.

Absences de l'enfant

En cas d'absence de l'enfant, prévenir l'établissement dès le premier jour et nous fournir le justificatif d'absence dans les 48h.

Seront dues :

- toute absence injustifiée,
- en cas de maladie de l'enfant, les trois premiers jours d'absence dans la structure (délai de carence).
Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.



Pourront être déduits :

- **sur certificat médical**, les jours d'absences au-delà du 3^{ème} jour de carence,
- les absences pour hospitalisation et ce dès le premier jour (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation),
- l'éviction de la crèche et ce dès le 1^{er} jour
- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure.

En dehors du départ d'un enfant avec préavis, les motifs de radiation sont:

- Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires
- Toute absence non justifiée supérieure à 30 jours entrainera la radiation de l'enfant
- En cas de départ de l'enfant au-delà de l'heure de fermeture du Jardin de Mady un avertissement peut être donné aux parents. Après trois avertissements, l'exclusion peut être prononcée.
- Peut être également la cause d'une radiation sans préavis tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.

Enquête sur les usagers des établissements du jeune enfant financé par la caisse d'Allocations familiales (filoue)

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer son offre de service au besoin des familles, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Notre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale de ce projet dénommé « Filoue » (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE).

Nous devons transmettre à la Cnaf chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de nous retourner le coupon réponse joint lors de votre inscription dans les quinze jours.

Hygiène et Santé

Pédiculose (poux)

Dans le cas de pédiculose (poux), celle-ci doit être signalée et traitée. Dans le cas contraire, l'enfant pourra être refusé temporairement.

Conditions médicales d'accueil

Les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique seront accueillis aux mêmes conditions d'âge dès lors que leur handicap permette au personnel d'assurer l'encadrement des autres enfants et qu'il n'ait pas à pratiquer de soins particuliers.

Un protocole d'accueil personnalisé (PAI) pourra être mis en place au cas par cas, en accord avec la famille, la Directrice, le médecin traitant et celui de la crèche.

Les parents sont tenus d'informer l'éducatrice de jeunes enfants des éventuelles modifications du comportement et/ou de l'état de santé de leur enfant, pour une prise en charge adaptée.



Lorsqu'à son arrivée un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, douleur, éruption...), les professionnelles évaluent l'état général de l'enfant pour l'accueillir ou non.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant s'aggrave dans la journée, la Directrice prévient les parents qui doivent être en mesure de venir le chercher, ou le cas échéant de désigner une personne mandatée à le faire.

En cas d'urgence, l'équipe prendra les mesures nécessaires auprès de l'enfant et appellera les services de secours concernés SAMU (15) ou pompiers qui décideront de l'hospitalisation éventuelle de l'enfant puis avertira les parents.

Du paracétamol peut être administré à un enfant fiévreux avec une ordonnance datant de moins de 3 mois au poids de l'enfant ainsi qu'une autorisation de délivrance signée des parents.

Dans tous les cas, il importe que les professionnels soient avisés du traitement de l'enfant afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou réaction secondaire.

Un protocole de santé a été élaboré avec le médecin référent, Mme Coudé.

Ce document sert de base à l'équipe pour toute décision concernant la santé et la sécurité de l'enfant.

Ce document est à disposition des familles au sein de la structure.

Vaccinations

- Conformément à l'article L. 3111-2 du code de la santé publique les enfants nés à compter du 1er janvier 2018 doivent être à jour de leurs obligations vaccinales.

La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie, selon des modalités définies par décret, pour l'admission ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants (crèche, jardin d'enfants).

Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 précise : Art. R. 3111-8.-I.- L'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2.

En pratique, les parents devront fournir la photocopie des pages vaccinales et y inscrire le nom, prénom et date de naissance de l'enfant.

La liste des 11 vaccins obligatoires est la suivante : Antidiphtérique, Antitétanique, Antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole.

Il appartient à la famille de suivre et de respecter le calendrier vaccinal. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant continue d'être accueilli dans la structure provisoirement.

Le maintien de l'enfant dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui doivent être effectuées dans les trois mois qui suivent le défaut de vaccination conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1.

En cas de contre-indication à une vaccination obligatoire, un certificat médical doit être fourni.



Sécurité et Responsabilité

- **L'enfant n'est rendu qu'aux parents** (ou au parent exerçant l'autorité parentale*) **ou à une personne majeure désignée par avance** : le nom de ces personnes doit figurer sur les fiches sanitaires et une pièce d'identité sera demandée.

Pour tout changement, il est souhaitable que l'équipe soit informée dès l'arrivée de l'identité de la personne chargée de venir la chercher.

(*) Dans ce cas fournir la copie du jugement attribuant l'autorité parentale.

- **En cas de retard prolongé**, et après avoir épuisé toutes les possibilités d'obtenir un contact avec la famille, la directrice prévient le commissariat de police afin de prendre les mesures d'accueil nécessaires.
- Par mesure de sécurité le port de bijoux est **fortement déconseillé** ainsi que les jouets (sauf doudous) et les objets non conformes aux normes de sécurité (billes, perles, bonbons, écharpes etc.).
- De petits objets susceptibles d'être dangereux pour la collectivité peuvent s'être glissés dans les poches : vérifiez les vêtements de votre enfant.

Assurance

- Le gestionnaire assure, auprès de la MAIF, son personnel et les enfants pour une responsabilité civile étendue.
- L'assurance de notre association ne couvre pas les pertes et vols des effets personnels de votre enfant pendant le temps d'accueil. Nous vous recommandons de prendre contact avec votre assurance pour souscrire une telle assurance (perte et vol d'objet personnel). Notre

association n'engage sa responsabilité que si les objets sont confiés par les parents (ou par le responsable légal) à la Directrice ou référent sur place, lors de l'accueil, s'il y a une réelle nécessité.

Alimentation

Les collations du matin et de l'après-midi et les repas sont fournies par la structure et ne font pas l'objet d'une facturation supplémentaire.

Le trousseau

La famille fournit, selon l'âge des enfants des rechanges de vêtements, des chaussons, un chapeau marqué au nom de l'enfant. Les couches seront fournies par la structure.

Personnel de la structure Multi-accueil collectif « Le jardin de Mady »

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la Responsable du Secteur Petite enfance :

- Mme SIGURANI Corinne, Educatrice de Jeunes Enfants, Directrice de la structure qui assure par délégation de la Directrice du Centre socio-culturel Jean Paul Coste la gestion administrative, financière et des ressources humaines
- Mme CRETTE Maud, Educatrice de Jeunes Enfants, en continuité de direction
- Mme MARION Emilie, Educatrice de Jeunes Enfants
- Mme BOI Patricia, Auxiliaire de puériculture
- Mme MARTINET Alicia, CAP Petite Enfance
- Mme MORBELLI Lola, CAP Petite Enfance
- Mme SICARD Prescillia, CAP Petite Enfance
- Mme MOUROUX Marie, CAP Petite enfance



L'accueil sera assuré au minimum par trois professionnelles sur le terrain auprès des enfants dont une diplômée.

En l'absence de Mme SIGURANI Corinne, la continuité de la fonction de direction est assurée par délégation à Mme CRETTE Maud (titulaire du Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants).

Ce règlement de fonctionnement a pour but d'assurer, dans les meilleures conditions :

- L'accueil des enfants, tout en attirant l'attention des parents sur leurs responsabilités propres,
- De favoriser les échanges entre les parents et les professionnels en impliquant les familles dans la vie quotidienne de la structure.

Le présent règlement n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement, les demandes de la PMI et de la CAF.