



ESPACE ENFANCE

REGLES DE FONCTIONNEMENT

A compter du 20 août 2018

Nos partenaires financeurs :



MO-Définir la stratégie-008 version2
Mise en application le 20/08/2018

Mise à jour après validation du CA du 29 mai 2018 et de l'Assemblée Générale du 16 juin 2018

SOMMAIRE

1. Présentation de l'Association **pages 4 à 6**

- 1.1. La Gestion de l'Association
- 1.2. Les Objectifs de l'Association
- 1.3. Le Financement de l'Association
- 1.4. Les Modalités d'informations et participation des parents à la vie de l'Association
- 1.5. L'Agrément délivré par le Président du Conseil Général

2. Les Fonctions de la Directrice et modalités des délégations **pages 6 à 7**

- 2.1. En cas d'absence de la Directrice
- 2.2. En cas d'urgence
 - 2.2.1 Incendie et inondation
 - 2.2.2 Accident, maladie grave d'un enfant ou épidémie
 - 2.2.3 Un enfant présumé en danger

3. Les Conditions d'admission et d'inscription **pages 7 à 8**

- 3.1 La Chargée d'accueil
- 3.2 Les Modalités d'admission
- 3.3 Le Calendrier d'inscription
- 3.4 Le dossier administratif

4. Les Contrats d'accueil **pages 8 à 10**

- 4.1 L'accueil régulier
- 4.2 L'accueil occasionnel
- 4.3 L'accueil d'urgence
- 4.4 Les Réinscriptions
- 4.5 Les Changements de contrat
- 4.6 La résiliation anticipée de contrat
- 4.7 Le préavis de fin de contrat

5. Les Conditions d'accueil des enfants **pages 10 à 12**

- 5.1 L'Accueil progressif
- 5.2 Les Présences
- 5.3 Les Retards
- 5.4 Les Absences
- 5.5 L'Alimentation
- 5.6 Les Soins d'hygiène
- 5.7 Le Trousseau
- 5.8 La Sécurité

6. Le Suivi des enfants **pages 12 à 14**

- 6.1 L'encadrement au sein des multi accueils
- 6.2 La Santé de l'enfant
 - 6.2.1 L'Accueil des enfants porteurs d'un handicap
 - 6.2.2 L'Accueil des enfants atteints d'une maladie chronique
- 6.3 L'Assurance

7. Tarification, participation financière, facturation **pages 14 à 17**

- 7.1 L'adhésion
- 7.2 Le dépôt de garantie
- 7.3 La participation financière des familles
 - 7.3.1 Le barème CNAF obligatoire
 - 7.3.2 Le taux d'effort
 - 7.3.3 Les Dérogations à l'application du taux d'effort
 - 7.3.4 La tarification de l'accueil collectif
 - 7.3.5 Le Mode de calcul des participations familiales
 - 7.3.6 Les Ressources à prendre en compte
 - 7.3.7 Les Déductions

- 7.3.8 Les Majorations
- 7.3.9 Les Délais et modes de paiement
- 7.3.10 Les Cas particuliers

Engagement au Règlement de Fonctionnement

pages 17

8. Annexes

pages 18

- 8.1 Les coordonnées téléphoniques
 - 8.1.1 Des structures d'accueil
 - 8.1.2 Du pôle administratif de Créaliance
 - 8.1.3 Du service facturation
 - 8.1.4 De la chargée d'accueil
- 8.2 Les dates de fermetures de l'association Créaliance de 2016 à 2018
- 8.3 Les tarifs
 - 8.3.1 L'adhésion
 - 8.3.2 Le Dépôt de garantie
 - 8.3.3 L'Accueil d'urgence
 - 8.3.4 L'Enfant placé en famille d'accueil

1. Présentation de l'Association

L'Association CREALIANCE a été créée le 13 juin 2008 ; elle est née du regroupement du Centre Socioculturel de la Vallée de Masevaux et du Soultzbach et de l'Association Enfance Doller. Elle regroupe 3 espaces d'activités:

- L'Espace Enfance comprenant 3 multi-accueil (enfants de 10 semaines à 6 ans) et un Relais d'Assistants Maternels
- L'Espace Jeunesse (jeunes de 3 à 18 ans) comprenant différentes sections d'activités :
 - 3-11 ans (enfants scolarisés de la maternelle au CM2)
 - 11-18 ans (jeunes scolarisés de la 6^{ème} à la Terminale)
- L'Espace Adultes.

Son siège social est situé 12 rue Pasteur à Masevaux (68290).

L'Association a souhaité mettre en place un Système de Management de la Qualité selon la norme NF EN ISO 9001. La certification a été obtenue le 30 juin 2014. Le manuel qualité est consultable sur le site internet de l'Association ou sur simple demande.

1.1. La Gestion de l'Association

A but non lucratif, l'Association est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901. Chaque parent ayant au moins un enfant inscrit dans une structure collective doit être membre de l'Association et être à jour de sa cotisation.

Le Bureau

Le Conseil d'Administration désigne parmi ses membres un Bureau composé de :

- Un Président,
- Un Vice-président,
- Un Secrétaire,
- Un Trésorier,
- Deux à six assesseurs,

Les membres du Bureau sont élus tous les deux ans lors de chaque renouvellement partiel du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration (C.A)

Le Conseil d'Administration est composé de 23 membres. Il comprend des membres de droit et des membres élus par l'Assemblée Générale ordinaire, exclusivement parmi les membres actifs et les membres adhérents.

Sont membres de droit du Conseil d'Administration tous les membres de droit de l'association mentionnés à l'article 6 des Statuts de l'Association.

Les membres élus, du Conseil d'Administration disposent obligatoirement d'un nombre de sièges supérieur à celui des membres de droit.

La durée des fonctions des membres du Conseil d'Administration est fixée à six années, chaque année s'entendant de la période comprise entre deux assemblées générales ordinaires annuelles.

L'Assemblée Générale (A.G)

Elle a lieu une fois par an sur convocation du Bureau et délibère les orientations générales concernant la gestion, l'organisation de l'Association ; elle valide les comptes de gestion et le bilan de l'association.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut se réunir à la demande des deux tiers des adhérents et en cas de changement de statuts.

1.2 Les Objectifs de l'Association

L'Association a pour but de :

- Mettre en place et gérer des structures d'accueil et d'animation comprenant les espaces enfance, jeunesse et adulte sur le territoire géographique de la Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach,
- Mettre en œuvre la politique enfance, jeunesse et adulte actée dans la charte intercommunale,
- Animer des activités d'intérêt social dans les domaines culturels, éducatifs, de loisirs et plein air, notamment des actions continues ou ponctuelles d'animation, de diffusion ou d'informations créatives ou récréatives ouvertes à toute catégorie de population,
- Organiser selon ses possibilités toutes activités ou services répondant aux besoins exprimés par les habitants du secteur géographique, favoriser leur participation et soutenir leurs initiatives.

L'Association s'interdit toute activité politique ou d'ordre confessionnel.

1.3 Le Financement de l'Association

Les différents établissements de l'Association sont financés par la Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach, la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F), le Conseil Général du Haut-Rhin, la Mutualité Sociale et Agricole (M.S.A) et les bénéficiaires par le biais de leur participation financière.

Un Contrat Enfance Jeunesse a été renouvelé en décembre 2015 entre la Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach et la C.A.F.

1.4 Modalités d'informations et participation des parents à la vie de l'Association

Engagement des parents au sein de l'association :

En tant que membres de l'association Créaliance, les parents sont invités à participer à la vie de celle-ci. Ils disposent d'une voix à l'assemblée générale et ont la possibilité de s'investir en se présentant aux élections du Conseil d'Administration.

Place donnée aux familles dans l'élaboration et la mise en place des projets :

La place accordée aux parents dans la vie des multi-accueils découle directement du projet d'établissement de l'Espace Enfance :

- Chaque équipe a réfléchi aux temps de rencontre et d'échange avec la famille et a mis en place des outils de communication avec les parents.
- Les événements traditionnels du calendrier sont autant de fêtes et de partages auxquels les parents sont associés.
- Durant le premier trimestre de la rentrée, une réunion avec les parents est organisée de façon à leur faire part de l'organisation de l'équipe, du déroulement d'une journée type et permettre de répondre à leurs interrogations.
- Les nouvelles familles sont accueillies au mois de juillet lors d'une demi-journée d'accueil organisée un samedi matin. Cela permet aux parents et aux enfants un premier contact avec le lieu d'accueil et l'équipe éducative.
- A chaque instant les projets ou initiatives des parents sont accueillis, écoutés et accompagnés.
- Les projets et réflexions des équipes sont communiqués aux parents de façon à pouvoir les associer soit par une intervention lors d'animations au sein de la structure ou en dehors, soit en sollicitant leur participation dans le cadre de réflexion ayant trait à la vie de la structure.

Différents groupes de travail sont organisés et regroupent des parents, des professionnels, des membres de l'Association désireux de s'investir et d'échanger autour de thématiques communes (modalités de paiement liées aux règles de fonctionnement, restauration collective, etc. ...). Les adhérents et familles sont également associés pour l'organisation et l'animation de manifestations festives, activités culturelles ou pédagogiques.

Les équipes éducatives des multi-accueils souhaitent faire participer les parents à la vie de la structure, que ce soit quotidiennement lorsqu'ils accompagnent leurs enfants ou lors de différentes manifestations.

Elles ont le souhait de faire entrer les parents dans la structure, pour cela l'accès doit leur en être facilité. Ils peuvent donc accompagner leurs enfants dans le lieu de vie, peuvent rester un petit moment s'ils le souhaitent. Ils ont accès au vestiaire, aux différentes salles (bébés, moyens, grands) ainsi qu'à la salle de changes. Chaque professionnel prend un temps pour accueillir les parents le matin et le soir pour un temps d'échanges.

Ponctuellement les parents sont conviés à partager des temps d'animation en compagnie de leur enfant au sein des structures: les animations « Entre vous et nous » effectuées dans le cadre du Réseau Parents 68 au sein du multi-accueil de Masevaux ; lors des « samedis en familles » proposés par le multi-accueil de Senheim et également organisés en partenariat avec le Réseau Parents 68 local, la fête de Noël ou de fin d'année scolaire. Un appel à la participation des parents est fait pour accompagner le groupe d'enfant lors des sorties de fin d'année.

Différents outils de communication sont utilisés pour informer et mobiliser les familles : information individuelle, affiche, voie orale, mail, site internet et facebook.

1.5 Agrément délivré par le Président du Conseil Général

Chaque structure a un agrément spécifique délivré par le Président du Conseil Général sur proposition du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Cet agrément est étudié au vu de la surface des locaux, de l'adaptation des lieux à l'âge de l'enfant et de la qualification du personnel. Il vaut autorisation pour un certain nombre de places :

→ Pour la structure de Burnhaupt-le-Haut, autorisation de fonctionner pour accueillir 28 enfants de 10 semaines à 6 ans :

Horaires d'ouverture : de 7h à 19h du lundi au vendredi hors fermetures de l'association et jours fériés

MO-Définir la stratégie-008 version2
Mise en application le 20/08/2018

Mise à jour après validation du CA du 29 mai 2018 et de l'Assemblée Générale du 16 juin 2018

→ Pour la structure de Masevaux, autorisation de fonctionner pour accueillir 28 enfants de 10 semaines à 6 ans les lundis, mardi, jeudi et vendredi et 24 enfants le mercredi

Horaires d'ouverture : de 7h à 19h du lundi au vendredi hors fermetures de l'association et jours fériés

→ Pour la structure de Sentheim, autorisation de fonctionner pour accueillir 30 enfants de 10 semaines à 6 ans.

Horaires d'ouverture : de 7h à 18h30 du lundi au vendredi hors fermetures de l'association et jours fériés

Pour les enfants de plus de 4 ans

Un accueil spécifique pour les enfants de plus de 4 ans scolarisés est possible mais sera étudié au cas par cas (Grands+, 2A Passerelle Masevaux)

2. Fonctions de la Directrice et modalités des délégations

La Directrice met ses compétences et son expérience professionnelle au service de la population, des élus, des équipes partenaires pour l'application d'une politique de la Petite Enfance sur l'ensemble de la Communauté des Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach.

Sous la responsabilité du Président de l'Association Créaliance et par délégation, la Directrice est chargée de la gestion administrative de l'Association, de l'organisation et du fonctionnement des différentes structures.

Elle :

- centralise les informations, les besoins des familles,
- élabore les objectifs à plus ou moins long terme avec les différents partenaires en lien avec les équipes,
- évalue la qualité de l'accueil des familles,
- garantit le respect du règlement de fonctionnement de l'Association et veille à son application,
- veille à l'élaboration et au réajustement du projet d'établissement,
- encadre les équipes, assure l'embauche du personnel, organise la répartition des tâches dans les structures, et la formation des équipes,

La gestion financière de l'Association est assurée parallèlement par le Président, le Trésorier et la Directrice de l'Association.

Elle est secondée par une Responsable des Espaces d'Activités et une Responsable des Ressources Humaines et dispose d'une équipe d'encadrement des enfants gérée par la Coordinatrice de l'Espace Enfance (Organigramme présenté en annexe)

2.1 En cas d'absence de la Directrice

La gestion des différents domaines d'intervention de sa fonction serait répartie ainsi :

- La Responsable des Espaces d'activités assure le suivi pédagogique des équipes et assure en collaboration avec la Coordinatrice de l'Espace Enfance l'organisation quotidienne des quatre structures (trois multi accueils et RAM) en lien avec les responsables des structures d'accueil.
- Elle prend le relais de la Directrice et fait le lien avec le Président et les membres du Bureau. Elle est habilitée à prendre les dispositions qui s'imposent en cas d'événement majeur (incident, incendie,...).
- La Chargée d'accueil, en charge des inscriptions, assure l'organisation des plannings des enfants, les absences ou changements de contrat d'engagement des familles en concertation avec la Coordinatrice de l'Espace Enfance, les Responsables des multi accueils et le service facturation.
- Le Service Comptable assure la gestion financière en lien avec le Président et la Directrice.
- Le Service Administratif répartit les informations, le courrier ou les documents administratifs entre les différentes responsables ou référentes selon leurs domaines d'activités.

2.2 En cas d'urgence

Dans une situation de gravité, la Directrice ou par délégation, la Responsable des Espaces d'Activités ou la Coordinatrice Infirmière de l'Espace Enfance ou la Responsable de chaque multi accueil prendront les dispositions nécessaires à la sauvegarde de l'enfant. C'est pourquoi lors de l'inscription, les parents (ou représentants légaux) doivent obligatoirement signer une autorisation de soins et d'hospitalisation. En cas d'urgence, la famille ainsi que le Président sont informés dans les plus brefs délais.

2.2.1 Incendie, inondation

La Responsable de l'équipe ou le membre de l'équipe qui le constate, appelle directement les pompiers (18) et en informe la Directrice (ou par délégation la Responsable des Espaces d'Activités ou la Coordinatrice Infirmière de l'Espace Enfance) qui se charge de prévenir le Président et les parents.

2.2.2 Accident, maladie grave d'un enfant ou épidémie

La Directrice (ou par délégation, la Responsable des Espaces d'Activités, la Coordinatrice Infirmière ou la Responsable du multi accueil ou dans un cas d'extrême urgence la personne présente aux côtés de l'enfant à ce moment-là) appelle le Samu (15) ou le médecin de famille de l'enfant ou le médecin de l'Association. Selon le cas de figure, le Médecin de la PMI est averti et indique la conduite à tenir. Les parents sont prévenus par la Direction dans les plus brefs délais.

2.2.3 Un enfant présumé en danger

Selon l'article R 2324-17 du Code de la Santé Publique

- Dans un cas aigu, la Directrice (ou par délégation la Responsable des Espaces d'Activités ou la Coordinatrice Infirmière) le signalent directement au Procureur de la République. La Directrice sera informée obligatoirement du signalement réalisé.
- En cas de suspicion : la Coordinatrice de l'Espace Enfance se rapproche du service de la Protection Maternelle et Infantile (puéricultrice, médecin, assistante sociale) et en informe la Directrice ou la Responsable des Espaces d'Activités.

3. Conditions d'admission et d'inscription

3.1 La Chargée d'accueil

La chargée d'accueil de l'Espace Enfance est l'interlocutrice privilégiée pour les 1ers renseignements de demandes d'inscription et pour toute modification de contrat et le suivi des dossiers. Les permanences sont assurées au sein du multi accueil de Sentheim. (Voir horaires des permanences téléphoniques en annexe).

3.2 Les Modalités d'admission

La demande d'inscription est enregistrée sur liste d'attente par la chargée d'accueil de l'Espace Enfance en lien avec la Direction.

Toute demande d'inscription doit être formulée par le ou les parents qui sont alors informés du fonctionnement des structures.

Les admissions sont prononcées en priorité en faveur des enfants domiciliés sur la Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach.

Les enfants du personnel sont admis sur un site d'accueil différent de celui où travaille le parent.

L'inscription et l'admission des enfants au sein des multi-accueils se font tout au long de l'année et sont traitées au fur et à mesure en fonction des places disponibles.

3.3 Le Calendrier d'inscription

S'il s'agit d'une inscription pour la rentrée à fin août ou pour septembre :

- Les familles sont invitées à remplir un formulaire de pré-inscription dans lequel sont détaillés le nombre total d'heures réservées ainsi que le nombre de jours d'absence prévisibles (congés, RTT, etc...) Cette pré-inscription vaut engagement sur la demande mais ne constitue pas une inscription.

Pour une inscription en cours d'année :

- Enregistrement de la demande et analyse de la possibilité d'accueil selon les informations transmises dans le formulaire de pré-inscription.
- Si l'accueil est possible : Un dossier d'inscription est transmis soit par mail ou par courrier à la famille avec calcul du contrat d'accueil réalisé par la chargée d'accueil de l'Espace Enfance selon les informations transmises par la famille dans le formulaire de pré-inscription. Un rendez-vous est ensuite fixé avec les familles pour finaliser l'inscription et répondre aux interrogations de celles-ci. L'inscription de l'enfant est définitive dès lors que les parents (ou représentants légaux) ont remis le dossier dûment rempli de l'Espace Enfance et se sont acquittés du montant de l'acompte pour frais de dossier.
- Avant l'accueil de l'enfant : rencontre avec la Responsable du site d'accueil et l'équipe éducative. Elle a pour but de visiter les lieux, d'expliquer l'accueil de l'enfant au quotidien, le travail pédagogique, la composition des équipes, l'implication possible des familles. Lors de cette rencontre, la période d'adaptation est organisée.

L'accueil est définitif après validation de la période d'adaptation de l'enfant.

3.4 Le dossier administratif

Il est constitué d'un contrat d'accueil établi en deux exemplaires et signés par les deux parents et la Directrice (ou par délégation par la Coordinatrice de l'Espace Enfance) ainsi que des documents suivants :

- Le dossier d'inscription,
- La fiche de renseignements,
- La photocopie du livret de famille,
- Le numéro d'allocataire : L'Association adhère au logiciel de la CAF appelé CAFPRO qui permet de connaître les montants des revenus N-2 à prendre en compte. La copie écran doit figurer dans le dossier de l'enfant. Toute famille refusant l'accès à

CAFPRO doit fournir son avis d'imposition ou de non-imposition sous peine de se voir appliquer le plafond des ressources indiqué par la CAF,

- La copie de la déclaration de revenus N-2 pour les familles hors régime CAF,
- Le certificat d'aptitude à l'entrée en collectivité délivré par le médecin traitant (sous pli fermé),
- L'attestation de responsabilité civile pour la période contractuelle; une nouvelle attestation doit être fournie à chaque renouvellement de contrat,
- L'attestation de scolarité pour les parents étudiants,
- L'adhésion à l'Association par le biais d'une cotisation (une par enfant fréquentant l'Espace Enfance – Voir le tarif en annexe page 17),
- Le paiement de la garantie de réservation,
- L'autorisation de prélèvement automatique (mandat) accompagnée du RIB correspondant,
- L'autorisation à appliquer de la crème ou pommade.
- Le formulaire de consentement sur le recueil et le traitement des données personnelles

Les informations recueillies sont obligatoires, la finalité principale de leur collecte est la constitution du dossier d'inscription. Ces informations seront enregistrées dans un fichier informatisé et sauvegardées informatiquement. Les données collectées sont destinées strictement aux services concernés d'inscription, de facturation et statistiques. Elles ne seront pas utilisées à des fins détournées (prospection, commercial, etc).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, ou d'opposition aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au siège de l'Association (Secrétariat- 12 rue pasteur-68290 MASEVAUX-NIEDERBRUCK- e-mail : creliance@creliance.org)

4. Les contrats d'accueil

La prise en charge de l'enfant est formalisée par la signature d'un contrat d'accueil entre l'association et la famille engageant les deux parties qui stipule :

- Les noms et prénoms des parents ou tuteurs légaux
- Nom et prénom de l'enfant
- Le site et le groupe d'accueil de l'enfant
- Le type de contrat d'accueil
- La période contractuelle
- Le nombre total d'heures réservées sur la période
- Le tarif horaire sur la période considérée
- Le montant de la participation financière mensuelle
- Un calendrier récapitulatif le positionnement des congés des parents sur la période contractuelle ainsi que les périodes de fermeture de l'établissement et le temps d'accueil réservé
- Un engagement au respect du Règlement de fonctionnement

Le Règlement de Fonctionnement en vigueur est remis à la famille lors de l'inscription.

4.1 L'accueil régulier

L'accueil régulier est anticipé et planifié, il est réputé connu et récurrent. L'enfant est inscrit au sein de l'établissement selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures défini sur la période contractuelle et d'un nombre de mois de présence sur l'année (à temps plein ou à temps partiel).

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum du 1er janvier au 31 décembre de l'année N.

La chargée d'accueil de l'Espace Enfance et la famille se mettent d'accord sur le contenu du contrat d'accueil :

- Nombre d'heures d'accueil par jour
- Identification des jours réservés par semaine ou durant la période contractuelle (si la période de récurrence n'est pas la semaine)
- Nombre de mois de fréquentation, établi au regard du planning d'ouverture de l'établissement et des périodes de congés de la famille préétablies.

La famille doit, pour permettre le calcul du volume horaire sur la période contractuelle, communiquer à la Chargée d'accueil de l'Espace Enfance le positionnement de ses congés (quantification et positionnement calendaire). Ce positionnement des congés pourra être modifié si le nombre d'heures initialement prévu est égal au nouveau souhait des familles. Un délai de prévenance de 3 semaines est à respecter.

La Chargée d'accueil pourra ainsi déterminer le volume d'heures réservées par la famille sur la période contractuelle qui servira de base à l'établissement du contrat.

Pour les parents ayant un planning de travail défini irrégulier ou par roulement établi par leur employeur, il sera demandé, au moment de la souscription du contrat, une attestation de l'employeur informant de la particularité d'un planning mouvant de travail de son employé.

A la signature du contrat, le nombre d'heures moyen est réservé par semaine. La famille s'engagera dans son contrat d'accueil à fournir son planning de présence à la Responsable du multi accueil accueillant son enfant au plus tard pour le **24 du mois précédent**. Le nombre de contrats dits mouvants est limité par structure d'accueil.

La facturation des heures sera faite à la réservation mensuelle.

Chaque demi-heure entamée en sus du contrat d'accueil sera facturée mensuellement (exemple : dépassement de l'horaire réservé, semaines de congés positionnées non prises).

4.2 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est ponctuel, il n'est pas forcément anticipé, ni planifié, il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est déjà inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil sera demandée.

Un formulaire de « demande d'accueil occasionnel » sera rempli par la famille et remis à l'équipe éducative qui répondra positivement si l'accueil est possible. La famille s'engage, dès lors que sa demande est acceptée, à régler le montant des heures réservées si l'enfant devait être absent et dans le cas où son absence ne correspond pas aux conditions mentionnées dans le paragraphe « 7.3.7 Déductions »

Un plancher d'heure par jour est fixé dans le cadre de l'accueil occasionnel à 2 heures consécutives minimum hors temps de repas et 3 heures consécutives si le temps de repas du midi est inclus.

4.3 L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est un accueil qui n'est ni anticipé, ni planifié, il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté l'Espace Enfance et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

En cas d'accueil d'urgence, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. L'enfant ne doit pas être obligatoirement inscrit dans l'établissement. Un formulaire « demande de garde d'urgence » avec les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant sera à remplir par les parents le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant.

4.4 Les Réinscriptions

L'inscription n'est pas reconduite automatiquement. Chaque famille reçoit le calendrier de réservation basé sur la semaine type de l'année en cours. Ce calendrier est remis aux parents au cours du 4^{ème} trimestre et doit être retourné à la Responsable du Multi Accueil à la date indiquée sur le courrier. Si la demande d'accueil devait être supérieure, il est demandé aux parents de se rapprocher de la Chargée d'accueil de l'Espace Enfance pour étudier les possibilités d'accueil. La demande sera étudiée au cas par cas en fonction des places disponibles. Au-delà de la date de retour spécifiée dans le courrier, si aucune demande d'augmentation du volume horaire n'est parvenue à la chargée d'accueil de l'Espace Enfance, le changement de planning ne sera plus prioritaire.

Le nouveau contrat d'accueil de l'enfant sera quant à lui signé au mois de février pour la période contractuelle suite à la mise à jour des revenus de la famille par la CAF courant janvier et permettant le calcul de la participation financière de la famille.

4.5 Les Changements de contrat

Toute demande de changement de contrat en cours d'année devra correspondre à une évolution des besoins des familles suite à un changement de situation :

- Mariage, concubinage, Pacs,
- Naissance d'un autre enfant,
- Décès d'un enfant,
- Séparation, divorce, décès,
- Chômage, cessation ou reprise d'activité.

En fonction des changements de situation cités ci-dessus et sur présentation d'un justificatif, le contrat d'accueil peut être revu pour être adapté aux nouveaux besoins de la famille (temps d'accueil et participation financière). Le changement doit être de nature conséquente et durable. **Tout changement de situation dans la famille est à signaler au service facturation et à la CAF** ; ces changements seront étudiés au cas par cas.

En cas de changement de contrat, le service facturation de Créaliance calculera le delta entre les heures facturées et les heures réservées du début du contrat à la date du changement en raison du lissage des heures sur la période contractuelle et ajustera la différence par le biais de la facture.

Un changement de contrat ne sera effectif qu'après concertation avec la Coordinatrice de l'Espace Enfance. Une demande écrite par courrier ou mail devra être adressée à celle-ci aux coordonnées indiquées en annexe.

En cas de contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, l'association se réserve la possibilité de modifier le contrat pour l'adapter à la présence effective constatée.

- Dans le cas d'ajout(s) récurrent(s), ce changement de contrat ne pourra être effectif qu'en fonction des places disponibles. En cas d'accord, un nouveau contrat devra obligatoirement être signé par la famille et Créaliance avant la nouvelle prise en charge de l'enfant.
- Dans le cas d'une diminution des présences de façon récurrente, un nouveau contrat devra être signé par le parent et Créaliance avant la nouvelle prise en charge de l'enfant, sans quoi le tarif mensuel ne serait pas réactualisé.

Toute demande de changement de contrat devra faire l'objet de la signature du nouveau contrat avant le 20 du mois courant pour une mise en application au 1^{er} du mois suivant la demande.

4.6 La résiliation anticipée de contrat

Toute demande de résiliation de contrat en cours d'année devra correspondre à un changement de situation :

- Congé maternité, parental
- Séparation, divorce, décès
- Chômage, cessation d'activité
- Déménagement
- Longue maladie d'un parent sur présentation d'un certificat médical

En cas de résiliation de contrat, le service facturation de Créaliance recalculera le delta entre les heures facturées et réservées depuis le début du contrat jusqu'à la prise en compte de la résiliation et ce en raison du lissage des heures sur la période contractuelle.

En fonction des changements de situation ci-dessus et sur présentation d'un justificatif, le contrat d'accueil pourra être arrêté, entendu que le préavis d'un mois est respecté.

En cas de nouvelle demande, l'association ne garantit pas la possibilité de réinscription, celle-ci sera possible en fonction des places disponibles.

4.7 Le préavis de fin de contrat

Tout départ doit être notifié par écrit par la famille qui doit respecter un préavis de 15 jours. En cas de non-respect de ce préavis, ce mois est dû. Pour un départ fin décembre, les parents le notifient dans le Calendrier de réservation pour l'année N+1, au plus tard le 15 novembre de l'année N.

5. Les Conditions d'accueil des enfants

5.1 L'Accueil progressif

Chaque structure préconise l'adaptation progressive de l'enfant en fonction des heures de présence et du contrat d'accueil de l'enfant. Cette intégration lui permet de découvrir ce nouvel univers avec l'un de ses parents dans un 1^{er} temps puis seul et d'acquiescer ainsi des repères.

Exemple pour un contrat temps plein:

- 1^{ère} séance : ½ heure en présence d'un ou des deux parents
- 2^{ème} séance : 1 heure seule
- 3^{ème} séance : 2 heures seul
- 4^{ème} séance : 3 heures avec le repas
- 5^{ème} séance : 6 heures avec le repas et un temps de sieste

Il est important de respecter le calendrier (dates et horaires) déterminé entre les parents et la responsable de la structure pour s'assurer de la disponibilité de la professionnelle référente qui prendra l'enfant en charge.

Ce temps d'adaptation est facturé sur la base du taux horaire appliqué à la famille, au prorata du volume d'heures d'adaptation réalisé par l'enfant, dans la limite de 12h au total.

5.2 Les Présences

Le parent est tenu de badger son enfant à l'arrivée et au départ, est considéré comme temps de départ, le temps après transmissions faites aux parents par les professionnels sur le déroulement de la journée de son enfant.

MO-Définir la stratégie-008 version2
Mise en application le 20/08/2018

Mise à jour après validation du CA du 29 mai 2018 et de l'Assemblée Générale du 16 juin 2018

Aucun départ/arrivée n'est accepté durant le temps du repas entre 11h et 13h

Une fermeture anticipée des structures a lieu une fois par mois dès 17h30 pour permettre une concertation des équipes (sur les activités d'éveil à proposer aux enfants, sur son accueil au quotidien, sur l'aménagement des espaces, etc...) Ce jour de fermeture anticipé est déterminé au cours du 4^{ème} trimestre pour l'année civile à venir. Les contrats des enfants sont adaptés à ces fermetures. Pour le bien-être de l'enfant, il est souhaité que son temps de présence au multi-accueil n'excède pas 10H par jour.

Les multi-accueils sont fermés :

- Les samedis, dimanches et jours fériés, hors animations ponctuelles
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An
- 3 semaines en été
- Occasionnellement lors de ponts ou de formations des équipes éducatives.

Les dates de fermetures sont fixées annuellement en réunion du Conseil d'Administration et validées en Assemblée Générale pour l'année N+1. (Dates disponibles en annexe)

Un classeur de transmission entre l'équipe et les parents comporte les annotations nécessaires concernant les différents événements de la journée : les heures d'arrivée, de départ, les siestes, les activités, les repas, les remarques particulières. Les parents s'engagent à noter les informations concernant leur enfant sur cette feuille de transmission journalière dès leur arrivée et à noter l'heure de retour prévisionnelle afin d'organiser au mieux les fins de journée.

L'association n'est pas tenue de conserver les feuilles de transmission journalières établies entre les parents et les professionnels.

Les parents sont tenus d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant à l'aide de la badgeuse mise à leur disposition pour garantir les éléments liés à la facturation.

En cas de besoins différents de l'accueil habituel de l'enfant, il convient d'en avertir l'équipe éducative au plus tard la veille.

5.3 Les Retards

Les parents doivent impérativement venir chercher l'enfant 10 minutes avant la fermeture de la structure d'accueil. Dans le cas où personne ne se présente pour chercher l'enfant au-delà de l'heure officielle de fermeture de l'établissement et si les parents n'ont pu être joints et aucun appel téléphonique n'a été donné à l'équipe éducative, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie.

Dans tous les cas de dépassement des horaires de fermeture, les frais générés par les retards ou l'absence de prise en charge seront répercutés à la famille selon le principe des heures de dépassement du forfait réservé ; 3 retards au-delà de l'heure de fermeture de la structure pourront être un motif de radiation car ces retards mettent clairement en difficulté l'Association dans son fonctionnement.

5.4 Les Absences

Toute absence ou retard inhabituel doit être signalé, au plus tard le matin avant 08h30 (voir en annexe les coordonnées des structures) pour ne pas entraver l'organisation de la structure.

5.5 L'Alimentation

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence dans la structure, y compris les repas sauf le premier repas de la journée qui doit être donné à l'enfant avant son arrivée dans la structure.

- 10 semaines à 5 mois environ :

La circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014 précise que les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants ne sont plus tenus de fournir les laits 1^{er} et 2^{ème} âges. Cependant la structure se réserve la possibilité de les fournir (une marque de lait est retenue sur l'année).

Les familles ont la possibilité de les apporter, si ceux proposés par la structure ne leur correspondent pas. Dans ce cas, aucune déduction ne sera faite sur le montant de la participation financière de la famille conformément à la Lettre circulaire n°2014 – 009 CNAF relative à la Prestation de Service Unique du 26 mars 2014.

Les biberons sont fournis par les parents et doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant. Les biberons utilisés durant la journée par l'équipe du multi-accueil, sont rincés par l'équipe professionnelle et seront lavés le soir à domicile par les parents.

- Environ 6 mois à 15 mois :

La collation du matin et le goûter de l'après-midi sont fournis et préparés par la structure.

Pour le repas du midi des plus petits, des « petits pots » de différents goûts sont proposés. Les parents choisissent « le menu » des enfants à leur arrivée. Les familles ont la possibilité de fournir ceux-ci, si le choix proposé par la structure ne leur correspond pas. Dans ce cas, aucune déduction ne sera faite sur le montant de la participation financière de la famille conformément à la Lettre circulaire n° 2014 – 009 CNAF relative à la Prestation de Service Unique du 26 mars 2014.

MO-Définir la stratégie-008 version2
Mise en application le 20/08/2018

Mise à jour après validation du CA du 29 mai 2018 et de l'Assemblée Générale du 16 juin 2018

• **16 mois à 3 ans :**

La collation du matin et le goûter de l'après-midi sont fournis et préparés par la structure.

Pour le repas de midi, un traiteur livre les repas en liaison chaude. Les menus sont affichés à la semaine.

• **Allergies alimentaires :**

En cas d'allergie alimentaire stipulée dans un certificat médical d'un médecin allergologue, un Protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place par l'Infirmière Coordinatrice de l'Espace Enfance de l'association en collaboration avec la famille, la Responsable du multi accueil où est accueilli l'enfant, le médecin de l'association et le médecin allergologue.

Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra nécessairement décrire le type d'allergie, les signes d'alerte et la conduite à tenir ainsi que les médicaments utiles exigés avant toute prise en charge de l'enfant pour un temps de repas.

La prise en compte du risque d'allergie chez l'enfant sera étudiée au cas par cas.

Différentes solutions pourront être retenues :

- Maintien du repas traiteur avec éviction d'aliments simples, clairement identifiés,
- Fourniture de repas spécifiques pour l'enfant par notre service traiteur, pour un coût supplémentaire ; le surcoût sera facturé à la famille. La famille peut se rapprocher de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) afin d'étudier la possibilité d'un complément d'Allocation d'Enfant Handicapé
- Repas fournis par la famille selon les conditions définies par le Protocole d'Accueil Individualisé et respectant les règles d'hygiène alimentaires. Dans ce cas, les parents signeront une attestation stipulant que l'Association ne pourra être poursuivie pour tout risque sanitaire lié à la fourniture des repas par la famille.

Dans le cas où la famille choisit de fournir le repas de l'enfant sous PAI, aucune déduction ne sera faite sur le montant de la participation financière de la famille conformément à la Lettre circulaire n°2014 – 009 CNAF relative à la Prestation de Service Unique du 26 mars 2014.

En dehors du cas particulier des enfants sous PAI, aucun repas fait maison ne sera accepté.

La boisson est constituée d'eau minérale (parfois additionnée de sirop) et de jus de fruits.

5.6 Les Soins d'hygiène

Depuis le 01/09/2012 Créaliance est tenue de fournir les produits d'hygiène (couches, crème, sérum physiologique...) selon la convention Prestation de Service Unique signée entre l'Association et la CAF du Haut-Rhin.

La participation financière des familles couvre les soins d'hygiène (couches, produit de toilette, crème, sérum physiologique...). Les familles ont la possibilité de les fournir, si le choix proposé par la structure ne leur correspond pas. Dans ce cas, aucune déduction ne sera faite sur le montant de la participation financière de la famille conformément à la Lettre circulaire n° 2014 – 009 CNAF relative à la Prestation de service unique du 26 mars 2014.

Il convient que l'enfant arrive au sein de l'établissement d'accueil avec une couche propre.

La crème ne sera appliquée que si l'enfant présente des irritations la nécessitant.

5.7 Le Trousseau

Pour chaque enfant il est demandé chaque jour :

- Une paire de chaussons
- Une tenue complète de rechange (slip(s), tee-shirt, pull, pantalon, chaussettes)
- Des vêtements adaptés à la saison en cours pour les activités extérieures (bottes, bonnet, anorak, gants, écharpe en hiver ; casquette ou chapeau, crème solaire en été ; chaussures).
- Le doudou et la tétine s'il y a lieu, marqués au nom de l'enfant

Le tout est déposé dans un panier mis à disposition et rangé dans la pièce de change. Les chaussures restent dans l'entrée ainsi que tout vêtement de sortie. Tous les effets personnels doivent impérativement être marqués du nom de l'enfant.

L'Association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol d'objets personnels. Le port des bijoux (collier d'ambre, boucles d'oreilles,...) est interdit et l'Association décline toute responsabilité en cas d'accident occasionné par le port de ces derniers.

Les parents doivent par contre s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets dans la structure, pouvant être dangereux voire ingérés par les plus petits.

5.8 La Sécurité

Les parents (ou la personne autorisée) sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient à un membre du personnel de la structure.

A son départ, l'enfant ne peut être confié à aucune autre personne, sinon au(x) parent(s) ayant la responsabilité légale de l'enfant. S'ils en sont empêchés, les parents doivent remettre une autorisation écrite et signée précisant le nom de la personne mandatée (qui doit être

MO-Définir la stratégie-008 version2
Mise en application le 20/08/2018

Mise à jour après validation du CA du 29 mai 2018 et de l'Assemblée Générale du 16 juin 2018

majeure et présenter une carte d'identité). Elle est également appelée au cas où personne ne se présenterait à la fermeture de la structure sans prévenir.

Les parents sont tenus de donner leur numéro de téléphone (domicile, portable, lieu de travail) afin de pouvoir être joints sans difficulté et de signaler tout changement de numéro à l'équipe d'encadrement. Les informations transmises par les parents sont sincères et véritables. Les parents sont tenus de n'introduire aucun objet autre que le trousseau de l'enfant dans la structure et son objet transitionnel. Tout départ d'enfant au sein de la structure doit impérativement être signalé de façon verbale à l'équipe en plus du « badgeuse »

En cas de divorce ou de séparation, il est demandé aux parents de procurer à la Directrice une photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant.

6. Le Suivi des enfants

6.1 L'encadrement au sein des multi accueils

Le personnel est composé :

- d'éducateurs de jeunes enfants dont un est responsable du multi accueil,
- d'une infirmière,
- d'auxiliaires de puériculture,
- d'aides maternelles,
- de professionnelles spécialisées dans la Dynamique Naturelle de la Parole,
- de maîtresses de maison.

6.2 La Santé de l'enfant

▪ Les vaccins :

La vaccination obligatoire a toujours conditionné l'entrée en collectivité ;

Pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales (11 vaccins : le DTP 3 + les vaccins contre la coqueluche, les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, le virus de l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, le méningocoque de sérotype C, la rougeole, les oreillons, la rubéole) seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1er juin 2018.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, le contrôle continue de porter sur la vaccination DTP. .

Concrètement, les parents communiquent les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins, ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

- Le concours du Médecin des structures « multi accueils » : Conformément au décret du 1^{er} août 2000, l'Association s'assure du concours régulier d'un médecin de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach. Il a un rôle de dépistage, de prévention auprès des enfants, de conseil auprès des parents et de formation auprès du personnel (conduite à tenir en cas de maladie contagieuse, en cas d'urgence). Il veille au respect de la mise en application des mesures d'hygiène liées à la collectivité.

Il est chargé de valider l'inscription définitive des enfants réguliers, après examen médical, pour les enfants de moins de 4 mois, les autres enfants pouvant fournir un certificat médical attestant de l'aptitude à vivre en collectivité réalisé par leur médecin traitant.

Lors des visites médicales des enfants venant régulièrement à la structure, il procède à l'examen de santé, au suivi de son développement psychomoteur en présence d'un des parents. Il vérifie la mise à jour des vaccinations obligatoires en collectivité et l'adaptation de l'enfant au mode de garde collectif en lien avec le personnel de l'encadrement et l'infirmière. La présence du carnet de santé est obligatoire lors des visites.

- Les visites médicales :

Les visites médicales se déroulent sur le site d'accueil de l'enfant, une convocation adressée par voie postale ou remise en main propre indiquant la date et l'heure du passage de l'enfant.

- **Maladie et médicaments** : Tout enfant atteint de maladie contagieuse ou présentant un état nécessitant la présence quasi-constante d'un adulte auprès de lui ne peut pas être admis dans la structure. Un enfant ayant une fièvre supérieure à 38°5 ou dont l'état de santé paraît inquiétant dès son arrivée, ne peut être accueilli.
- Si au cours de la journée, l'enfant est reconnu malade, la responsable du multi accueil ou un membre mandaté par cette dernière avertit les parents. Ceux-ci sont tenus de rechercher leur enfant dans un délai de 2 heures. Un médicament antipyrétique (doliprane) peut être administré en attendant leur arrivée. Les parents sont tenus d'informer la structure de la nécessité d'une absence pour maladie ou non, attestée par le médecin traitant. Dans l'impossibilité de joindre les parents, le médecin rattaché aux structures est prévenu.
- Pour une prise en charge optimale, il appartient aux parents de signaler à l'équipe tout incident ou symptôme qui les inquiètent, ainsi que les médicaments administrés, avant l'arrivée dans la structure. Les traitements médicamenteux, hors Protocole d'Accueil Individualisé, ne pourront être administrés par les personnels des multi-accueils.
- Pour les maladies contagieuses, le délai d'éviction nécessaire doit être respecté.
- En cas d'urgence médicale, l'équipe encadrant l'enfant appellera le SAMU ainsi que l'infirmière. Les consignes appliquées seront celles transmises par le médecin régulateur du SAMU.
- **Eviction en cas de maladies infectieuses** : Pour les affections ne permettant pas un accueil en collectivité et/ou présentant un risque pour les autres enfants, la Directrice dispose d'un droit d'appréciation. Chaque responsable de site (en lien avec l'infirmière et le médecin de l'Association) pourra refuser d'accueillir un enfant si son état de santé ne correspond pas à un accueil en collectivité.

6.2.1 L'Accueil des enfants porteurs d'un handicap

Selon le l'article R2324-17 du Code de la Santé Publique

Après l'aval du médecin de l'Association, ils peuvent être accueillis dès lors que leur handicap n'entraîne pas pour le personnel des structures des dispositions telles qu'il ne puisse plus assurer la surveillance des enfants.

Lorsque l'enfant est accompagné d'un éducateur provenant d'un service d'aide, le partenariat s'en trouve riche et apprécié.

6.2.2 L'Accueil des enfants atteints de maladie chronique

En cas de maladie chronique, la décision d'admission est prise à la fois par le médecin de l'Association et par la Directrice, en concertation avec le médecin traitant.

Cet accueil sera formalisé par la Directrice et l'infirmière, sous la forme d'un Protocole d'Accueil Individualisé, dans lequel seront spécifiés le type de pathologie, les signes cliniques, les modalités de prise en charge, ceci dans le but d'informer l'équipe éducative pour une prise en charge adaptée de l'enfant.

6.3 L'Assurance

L'Association souscrit une assurance pour les bâtiments de la structure d'accueil et une assurance responsabilité civile pour les enfants, les salariés des structures, les stagiaires, les assistantes maternelles participant aux animations du RAM et les bénévoles.

Les deux parents signent une autorisation parentale pour les différentes promenades et sorties et donneront leur accord pour les sorties plus exceptionnelles comme les spectacles et autres en signant le formulaire correspondant à cet événement.

L'autorisation de filmer ou de photographier les enfants par les membres de l'équipe, la presse, la télévision locale, le site internet de l'Association, les documents officiels, etc... est demandée aux parents dans le cadre de l'autorisation parentale. Cette décharge est valable pendant le temps où l'enfant fréquente l'Association. Par contre, si le représentant légal de l'enfant s'y oppose, il doit rédiger un courrier le précisant. Un affichage préalable d'information du passage de la presse ou la Télévision locale ou autre sera prévu à l'attention des familles.

Tout intervenant extérieur qui prend en charge un enfant en a la responsabilité.

7. Tarification, participation financière, facturation

7.1 L'adhésion

Une cotisation annuelle par enfant est demandée. Une carte de membre nominative est délivrée et est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. Si un enfant fréquente un service de Créaliance entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre, une demi-cotisation sera facturée. Avant cette date, une cotisation entière est demandée.

La carte de membre donne droit à tous les services proposés par Créaliance, y compris la bibliothèque et la ludothèque situées au : 4 rue de l'école à Masevaux.

L'adhésion est gratuite à partir du 3^{ème} enfant à condition que les 2 premiers enfants fréquentent un des espaces de l'Association et qu'ils se soient acquittés de leur cotisation.

7.2 Acompte

Pour un contrat d'accueil régulier : Pour une garantie de réservation de places de part et d'autre, un chèque d'acompte du montant mensuel estimatif des futurs frais de garde est demandé et encaissé. Il sera déduit de la première facture émise au titre du contrat d'accueil souscrit.

En cas de désengagement de la famille (contrat d'accueil signé) avant la prise en charge de l'enfant, le montant de la carte d'adhésion et l'acompte ne sera pas remboursé.

Pour un accueil occasionnel et d'urgence: un chèque d'acompte d'un montant fixe est demandé et encaissé (Montant disponible en annexe). Il sera déduit lors de la première facture. Cet acompte n'est pas remboursé en cas de désistement.

7.3 La participation financière des familles

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure d'accueil avec les repas, et également les laits 1^{er} et 2^{ème} âge et les soins d'hygiène. Il ne peut pas y avoir de suppléments ou de déductions faits pour les repas, les couches ou les produits de soins amenés par les familles si ceux proposés par l'établissement ne correspondent pas à leurs attentes.

7.3.1 Le barème CNAF obligatoire

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant, excepté pour les cas de majorations tolérés.

La participation familiale varie en fonction de sa composition et de ses ressources, dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond.

Le plancher : En cas d'absence de ressources, le montant plancher retenu est équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Ce plancher est appliqué également aux personnes ayant des ressources inférieures à ce montant « plancher ».

Le plafond : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile.

La participation financière versée par les familles ne couvre qu'une partie du coût d'une place d'accueil, la CAF versera le reliquat en compensation, jusqu'à hauteur du plafond défini par la CNAF. La Communauté des Communes de la Vallée de la Doller et du Soultzbach intervient également comme partenaire financeur.

7.3.2 Le taux d'effort

Cette participation est calculée sur une base horaire pour permettre une meilleure adaptation de la tarification aux besoins des familles. Le tarif horaire consiste à retenir une unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence). Le tarif demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées aux familles, conformément au type de contrat souscrit. Dans le tableau suivant il faut comprendre le terme « enfant à charge » au sens des prestations familiales.

	Famille avec un enfant à charge	Famille avec deux enfants à charge	Famille avec trois enfants à charge	Famille avec quatre à sept enfants à charge	Famille avec huit à dix enfants à charge
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Une famille avec un enfant à charge porteur de handicap bénéficiant de l'AEEH se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans l'équipement n'est pas l'enfant porteur de handicap.

En cas de changement de situation familiale (devant être justifié), le taux d'effort sera recalculé et fera l'objet d'un changement de tarif stipulé dans un nouveau contrat (adressé à la famille pour signature) à partir du mois suivant le changement de situation).

7.3.3 Les Dérogation à l'application du taux d'effort

Pour l'accueil d'urgence : en cas de méconnaissance des ressources de la famille un tarif fixe est appliqué correspondant à la moyenne familiale de l'année N-2. Il est défini annuellement. (Tarif en annexe)

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : un tarif fixe est appliqué correspondant à la moyenne familiale de l'année N-2. Il est défini annuellement. (Tarif en annexe).

Dans le cas d'une résidence alternée : un contrat d'accueil pour chaque parent intégrant ses propres revenus et ses enfants à charge au sens des prestations familiales est conclu. En cas de contrat d'accueil avec un parent bénéficiant de la garde partagée sans partage des allocations familiales, le nombre d'enfant à charge ne peut être inférieur à un.

7.3.4 La tarification de l'accueil collectif

Le tarif horaire des participations familiales est calculé comme suit :

Tarif horaire des participations familiales = (Ressources annuelles avant abattement x Taux d'effort) / divisé par 12 mois.

7.3.5 Le Mode de calcul des participations familiales

Le principe de la mensualisation est appliqué en cas d'accueil régulier. Les participations familiales sont dues mensuellement selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Tarif horaire x Volume d'heures réservées sur le contrat}}{\text{Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

Elles sont majorées ou minorées des éléments énoncés aux paragraphes 7.3.7 et 7.3.8 « Majorations et Déductions ».

Le principe de la facturation tarif à l'heure pleine est appliqué en cas d'accueil occasionnel ou d'urgence. La facture sera établie mensuellement en application du barème institutionnel des participations familiales.

7.3.6 Les Ressources à prendre en compte

Pour le calcul des ressources d'après les directives de la C.A.F, l'Association prend en compte les revenus figurant sur CAFPRO ou à défaut les ressources déclarées avant abattement sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) à savoir :

- Les salaires perçus en France et/ou à l'étranger avant abattement,
- Les allocations de chômage et/ou indemnités de Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail ou maladie professionnelle),
- Les revenus des professions non salariées,
- Les revenus fonciers,
- Les revenus d'épargne handicap,
- Les pensions alimentaires reçues,
- Les déficits professionnels et/ou les déficits fonciers et/ou les pensions alimentaires versées (que l'on déduira des ressources),
- Pour les parents étudiants ou les familles sans ressource, nous prenons en compte le plancher de ressources (déterminé par la CAF).

La mise à jour des revenus s'effectue :

- Courant du mois de janvier de chaque année, pour l'année civile N en recalculant le tarif de chaque famille pour la prise en charge de leur(s) enfant(s) en fonction des revenus figurant dans CAFPRO ou à défaut du dernier avis d'imposition (N-2 pour une participation N)
- Un contrôle sera effectué 2 fois par an afin de vérifier le montant des revenus utilisés pour le calcul du tarif. En cas de changement de revenus repéré par l'Association et de ce fait d'une hausse ou baisse du montant dont doit s'acquitter la famille pour l'accueil de son enfant, le montant non perçu ou trop perçu sera calculé depuis la date du dernier changement de situation mentionné dans CAFPRO. Une régularisation sera effectuée :
 - Dans le cas d'une hausse du tarif horaire, la famille devra s'acquitter du montant à payer par l'intermédiaire d'une facture de régularisation,
 - Dans le cas d'une baisse du tarif horaire, une régularisation en faveur de la famille apparaîtra sur la facture,
- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès),
- En cas de changement de situation économique : cessation ou reprise d'activité, chômage.

Pour la facturation au plus juste et dans l'intérêt des familles, il est impératif que tout changement de situation de la famille nous soit signalé ainsi qu'à la CAF.

Pour les familles non allocataires de la CAF un justificatif de ressources devra être fourni au plus tard pour le 15 décembre. A défaut de production des justificatifs dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du tarif plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

7.3.7 Les Déductions

Conformément à la Lettre circulaire n°2014 – 009 CNAF relative à la Prestation de Service Unique du 26 mars 2014, aucune déduction pour absence n'est possible en dehors des situations suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant (à compter du premier jour d'absence de l'enfant) sur présentation d'un justificatif,
- Maladie de l'enfant supérieure à trois jours consécutifs : les trois premiers jours calendaires n'ouvrent pas droit à déduction, elle n'intervient qu'à compter du 4^{ème} jour d'absence de l'enfant. Ce délai de carence, comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, s'applique à chaque maladie supérieure à trois jours et sur présentation d'un justificatif,
- Éviction par le médecin de l'établissement (à compter du premier jour d'absence de l'enfant),
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement.

MO-Définir la stratégie-008 version2
Mise en application le 20/08/2018

Mise à jour après validation du CA du 29 mai 2018 et de l'Assemblée Générale du 16 juin 2018

- Décès d'un proche ou hospitalisation d'un parent sur présentation d'un justificatif
- Sortie scolaire (pour les Grands +) si prévenance d'une semaine

Le temps d'accueil de l'enfant inférieur à ce qui est déterminé par le contrat d'accueil ne sera pas décompté.

ATTENTION : en cas d'allergie alimentaire et de panier repas apporté par la famille au multi accueil, le forfait ne sera pas revu à la baisse

Les justificatifs devront parvenir au plus tard le premier jour de retour de l'enfant au sein de la structure d'accueil. Ils sont à faire parvenir au service facturation (Coordonnées en annexe).

7.3.8 Les Majorations

Pour les familles ne résidant pas dans la Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Vallon du Soultzbach : le tarif horaire est majoré de 25 %.

7.3.9 Les Délais et Modes de paiement

Pour un accueil régulier : L'envoi des factures au domicile des familles ou par mail se fait début du mois pour la facturation du mois précédent. Le paiement des factures par la famille est à réaliser avant le 15 du mois concerné pour les paiements par chèque ou espèces. Un paiement par prélèvement automatique (mandat SEPA) est possible après accord des parents. Il est effectué entre le 15 et le 20 de chaque mois.

Pour un accueil occasionnel ou d'urgence : L'envoi des factures au domicile des familles ou par mail se fait début du mois pour la facturation du mois précédent. Le paiement des factures par la famille est à réception de la facture pour les paiements par chèque ou espèces. Un paiement par prélèvement automatique (mandat SEPA) est possible après accord des parents. Il est effectué entre le 15 et 20 de chaque mois.

Différents modes de paiement sont possibles :

- En espèces avec l'appoint déposées au Pôle Administratif de l'Association Créaliance 12 rue Pasteur à Masevaux. Un justificatif de paiement sera remis à la famille,
- Par chèque à l'ordre de l'Association Créaliance à faire parvenir au siège de l'association, 12 rue Pasteur 68290 Masevaux,
- Par prélèvement (mandat SEPA),
- Par carte bancaire et par espèces au 2 rue de l'Ecole à 68290 Masevaux,
- Par Chèques Emploi Service Universel (CESU) déposés au 12 rue Pasteur 68290 Masevaux
- Par Chèques Vacances (ANCV) déposés au 12 rue Pasteur 68290 Masevaux,
- Par Virement (RIB sur demande au service facturation).

7.3.10 Les Cas particuliers

- **En cas de retard de paiement**. Créaliance se réserve le droit de prendre toute décision nécessaire quant à la poursuite du contrat. A compter d'un deuxième rejet de paiement ou d'un deuxième retard de paiement nécessitant des relances effectuées par le service de facturation, un montant de 4.50 € sera facturé à la famille pour les frais de gestion.
- **En cas de rejet de chèque bancaire ou du prélèvement**, au moment du règlement d'une facture, les frais de rejet sont facturés à la famille.
- **Le prélèvement automatique peut être rendu obligatoire en cas de retard de paiement de la famille ayant choisi un autre mode de paiement**.
- **En cas de perte d'emploi d'un des parents**, le contrat d'accueil de l'enfant peut être revu à la baisse durant une période de 2 mois à partir de la notification du changement de situation. Durant cette période, le contrat initial est réservé en cas de reprise d'activité du parent. La famille donne son accord de principe en nous retournant le courrier d'engagement signé portant la mention « lu et approuvé ». En cas de nécessité, l'enfant peut à tout moment reprendre son accueil initial.
A l'issue des 2 mois, la famille prend contact avec la chargée d'accueil, deux possibilités lui sont offertes :
↳ L'enfant reprend son accueil initial avec les mêmes jours de garde dans la structure.
↳ L'enfant garde de façon définitive le contrat d'accueil revu à la baisse, un nouveau contrat est alors signé par les 2 parents et la chargée d'accueil.
- **Disponibilités de l'accueil** : Si les parents ont un besoin ponctuel supplémentaire, ceux-ci se rapprocheront de l'équipe éducative qui étudiera les disponibilités. Le formulaire de « demande d'ajout » doit être complété par la famille et retourné à l'équipe qui répondra à la demande selon les disponibilités d'accueil. La famille s'engage, dès lors que sa demande est acceptée, à régler le montant des heures réservées si l'enfant devait être absent et dans le cas où son absence ne correspond pas aux conditions mentionnées dans le paragraphe « 7.3.7 Déductions »

L'association Créaliance se réserve le droit de régler au cas par cas avec les familles, les situations litigieuses pouvant survenir.

Engagement au respect du Règlement de Fonctionnement

La famille s'engage à respecter le Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de CREALIANCE tel qu'il est notifié dans le présent document.

Le présent règlement de fonctionnement peut être amené à être modifié en fonction des demandes spécifiques de la CNAF.

La Directrice :
Astride BINDER



Le Président :
Adrien TRITTER



8. Annexes

8.1 Les coordonnées téléphoniques :

8.1.1 Des Structures d'accueil

Structure de Burnhaupt le Haut	03.89.48.94.73	Responsable du multi accueil: Aurélie GOLDSCHMIDT
Structure de Masevaux	03.89.38.81.17	Responsable du multi accueil : Delphine BOURGUIGON
Structure de Sentheim	03.89.39.00.09	Responsable du multi accueil : Audrey HIROQUOY

8.1.2 Du Pôle Administratif de Créaliance

Siège social de l'Association Créaliance 12 rue Pasteur 68290 MASEVAUX – Téléphone 03.89.38.05.77 – Fax 03.89.81.88.48

8.1.3 Du Service facturation

Pour toutes questions de facturation, votre interlocutrice privilégiée sera Frédérique GALLI joignable au 03.89.39.00.08.

8.1.4 De la Chargée d'accueil

Frédérique GALLI sera votre interlocutrice privilégiée pour toute inscription dans une des structures d'accueil, pour le suivi du dossier ainsi que pour toute modification de contrat. Elle est joignable au 03.89.39.00.14.

Elle assure ses permanences téléphoniques à Masevaux le lundi matin de 8h00 à 12h00, le mercredi et vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h à 18h00.

8.2 Les dates de fermetures Créaliance de l'Espace Enfance

- Vendredi 2 novembre 2018 (journée séminaire du personnel)
- Du samedi 22 décembre 2018 au mercredi 2 janvier 2019 inclus (Fermeture Noël)
- Vendredi 31 mai 2019 (pont)
- Du lundi 5 août au dimanche 25 août 2019 (fermeture association)
- Mercredi 30 octobre 2019 (journée séminaire du personnel)
- Du samedi 23 décembre 2019 au dimanche 5 janvier 2020 inclus (fermeture association)

8.3 Les tarifs

8.3.1 L'adhésion

Le montant de l'adhésion validé par le Conseil d'Administration de CREALIANCE du 30/06/2014 est d'un montant de 18 € pour l'année civile.

8.3.2 Le Dépôt de garantie

Le montant du dépôt de garantie concernant les contrats d'accueil occasionnel et d'urgence est d'un montant de 25 €.

8.3.3 L'Accueil d'urgence

Le tarif fixe (correspondant à la participation moyenne familiale de l'année N-2) appliqué en cas de méconnaissance des ressources de la famille s'élève à 1.82 € de l'heure en 2018 et 1.79 € de l'heure à compter du 01/01/ 2019.

8.3.4 L'Enfant placé en famille d'accueil

Le tarif fixe (correspondant à la participation moyenne familiale de l'année N-2) s'élève à 1.82 € de l'heure en 2018 et 1.79 € de l'heure à compter du 01/01/ 2019.