



MULTI ACCUEIL  
**'LES ZEBULONS'**  
38960 ST ETIENNE DE CROSSEY

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Enfants de 10 semaines à 6 ans

L'association « **Les Zébulons** », pilotée par un Président ou une Présidente, gérée collégialement par un Bureau de parents bénévoles, est une structure Multi-accueil qui assure durant la journée un accueil collectif d'enfants de 10 semaines à 6 ans.

Elle fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux statuts de l'Association,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### I – LE GESTIONNAIRE

L'Association Multi-accueil « Les Zébulons », Rue Mayoüssière - 31 chemin des Ecoliers - 38960 SAINT ETIENNE DE CROSSEY,

N° de téléphone : 04 76 55 33 84,

Est gérée par un Bureau composé au minimum de :

- Un président ou une présidente
- Un trésorier ou une trésorière
- Un secrétaire ou une secrétaire

Le Bureau est composé d'élus du Conseil d'Administration de l'Association, en accord avec les statuts.

Le Bureau gère et applique les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Les décisions du Bureau sont prises après concertation avec la Directrice, par vote de chacun de ses membres. En cas d'égalité des voix, celle du président compte double.

### II – LA STRUCTURE

L'Association Multi-accueil « Les Zébulons », lieu d'accueil de la petite enfance a pour but :

- de permettre aux familles de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- de favoriser le développement psychomoteur de l'enfant, l'éveil de sa personnalité et l'acquisition en douceur des règles de la vie en collectivité, en toute sécurité et sous la surveillance d'un personnel qualifié ;
- de prévenir l'exclusion en veillant à l'équité entre tous les enfants accueillis.

## 1. L'HUMAIN

### • L'EQUIPE :

L'équipe de professionnels chargée de l'accueil des enfants et de leur famille se compose comme suit :

- Une directrice
- Une éducatrice de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture
- 3 aides-auxiliaires de puériculture
- 2 agents de collectivité

La directrice, en collaboration avec son équipe, est responsable de la prévention, de la sécurité, de la santé des enfants. Elle est l'interlocutrice privilégiée des parents.

Elle est responsable du respect du règlement de fonctionnement, ainsi que de l'organisation de la vie de la structure.

En l'absence de la Directrice (qui peut être joignable), l'éducatrice de jeunes enfants (EJE) prend son relais.

### • LES PARENTS :

Le rôle des parents est important dans le fonctionnement de la structure.

Ils peuvent être membres du Conseil d'Administration, membres du Bureau gestionnaire de la structure, participent à diverses manifestations en vue de récolter des fonds.

### **L'Assemblée Générale, est obligatoire pour tous les parents.**

« Les Zébulons » est une association loi 1901 et, c'est à ce titre que la présence de chacun est obligatoire lors de l'assemblée générale annuelle ; ainsi qu'aux assemblées générales extraordinaires pouvant être programmées en cas d'absolue nécessité (changement de statuts, renouvellement total du bureau...)

En cas d'empêchement majeur nous vous prions de bien vouloir renvoyer le pouvoir joint à la convocation.

### **SANS PARTICIPATION BENEVOLE ET ACTIVE DES PARENTS LA STRUCTURE NE PEUT PAS FONCTIONNER !!**

### • LE MEDECIN

L'Association Multi-accueil « Les Zébulons » est accompagnée d'un médecin référent.

La directrice peut être amenée à solliciter son avis en cas de doute (ou en cas d'urgence) sur la santé d'un enfant dans le cas où les parents n'auraient pu être joints. La consultation d'urgence et les frais qui en découlent sont à la charge des parents concernés.

## 2. CAPACITE D'ACCUEIL

Pour tout accueil, la structure a un agrément de 25 places.

## 3. HORAIRES

« Les Zébulons » sont ouverts de **7h30 à 18h30**, du lundi au vendredi.

**Matin : 7h30 à 12h**

**Matin + repas : 7h30 à 13h30**

**L'après-midi : 13h30 à 18h30**

**Repas + après-midi : 11h30 à 18h30.**

**Afin de préserver le bien-être quotidien des enfants ; aucune entrée ni sortie est autorisée entre 9h00 et 11h30, entre 12h00 et 13h30 et entre 14h00 et 16h30.**

Les enfants sont accueillis sur réservation horaire. Pour tout accueil l'annulation d'une réservation devra être faite au plus tard le jour même impérativement **avant 8h30** même pour une inscription en après midi.

Le temps d'accueil ne peut être inférieur à 3 heures.

Les jours de fermeture du Multi Accueil Les Zébulons sont communiqués aux familles lors de l'inscription (un calendrier est remis). Ils sont en général les veilles ou lendemains de jours fériés et en fin d'année entre Noël et le Jour de l'An en fonction des années civiles. Ces jours sont en déduction du calcul de la mensualisation.

### **III – MODALITES D'ACCUEIL**

Le Multi Accueil propose :

- Un accueil régulier : il répond à des besoins connus à l'avance et sont récurrents (quelque soit le nombre d'heures / semaine). Un contrat doit être établi sur la base d'un nombre d'heures réservé annuellement.
- Un accueil occasionnel : il répond à des besoins connus à l'avance, ponctuels non récurrents (pas de renouvellement régulier) pour des enfants déjà connus dans la structure. La signature d'un contrat n'est pas nécessaire.
- Un accueil d'urgence peut être envisagé. Il répond à des besoins qui ne se programment pas (hospitalisation, maladie, reprise travail immédiate...). (Cet accueil peut concerner des enfants qui n'ont jamais fréquenté le Multi Accueil).

Les réservations horaires, sont tarifées et facturées à l'heure.

« Un forfait d'adaptation 8 heures » est offert par la CAF de l'Isère. La CAF de l'Isère prend en charge un forfait de 8 heures d'adaptation pour tous les enfants accueillis au Multi Accueil. Ce forfait est directement réglé à l'Association.

Une attention particulière est donnée aux demandes des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

### **IV – ADMISSION, INSCRIPTION, CONTRATS ET TARIFS**

#### **1 ADMISSION**

L'Association Multi-accueil est ouverte à tous les enfants âgés de **10 semaines à 6 ans**.

Les nouvelles entrées se font principalement à la rentrée de septembre. Il est néanmoins possible dans la mesure des places disponibles, d'accueillir un nouvel enfant à tout moment de l'année.

Pour faciliter la gestion des places disponibles, il est conseillé d'entreprendre les démarches de préinscriptions le plus tôt possible.

Au cas où les demandes d'inscription seraient supérieures au nombre de places disponibles, l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente.

L'admission se fait après étude de chaque situation par la directrice.

L'accueil d'enfants porteurs de maladie chronique ou de handicap est également envisageable dans la mesure où l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et l'organisation de la structure.

Cet accueil est préparé avec les parents de l'enfant, la directrice, le médecin du Multi accueil et ou celui de l'enfant.

#### **2 INSCRIPTION**

##### **Pièces à fournir**

Après la décision d'admission et avant l'arrivée effective de l'enfant, les parents devront :

- Communiquer des renseignements concernant l'enfant et sa famille, et le numéro d'allocataire CAF des parents permettant d'établir le tarif horaire par l'intermédiaire du Service CAFPRO mis à disposition par la CAF.
- Pour les familles non bénéficiaires du régime CAF, tout autre justificatif de ressources sera demandé (notification MSA, copie avis d'imposition).
- Fournir un justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés,
- Fournir un justificatif d'activité professionnelle ou assimilée,
- Compléter une fiche « d'habitudes de vie » de leur enfant,
- Fournir une copie de la page vaccination du carnet de santé de l'enfant (le carnet de santé étant confidentiel et propriété exclusive de l'enfant et de sa famille)

- Fournir un certificat médical autorisant l'accueil en collectivité, une prescription médicale d'antipyrétique (paracétamol) en cas de fièvre à partir de 38°5,
- Compléter et signer la fiche d'autorisations : d'hospitalisation, d'intervention d'urgence, une procuration parentale autorisant un tiers majeur pouvant récupérer votre enfant, de sortie, de photographier votre enfant.
- Signer le contrat d'accueil
- **Régler l'adhésion.** Obligatoire, elle est révisable au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. **Elle est due par chaque famille** à l'occasion de la première facture.
- Remettre le coupon d'acceptation du Règlement de fonctionnement daté et signé (cf. page 8).

**Tous ces documents et ou démarches sont à effectuer auprès de la directrice.**

Rappel : les vaccinations obligatoires sont : diphtérie, tétanos, polio.

Les vaccinations recommandées sont la rubéole, la rougeole, les oreillons, la coqueluche, l'hépatite B et les méningites.

### **Le contrat**

Chaque contrat est établi pour une durée d'un an maximum et modifiable en cours d'année de façon à respecter l'équilibre familial et professionnel de chaque famille, dans les limites de la structure.

Un contrat est établi en heures entières, il donne lieu à une mensualisation et prévoit :

Le nombre d'heures d'accueil journalier de l'enfant,

Le nombre de jours réservés dans la semaine,

Le nombre de semaines ou de mois de fréquentation de l'enfant (de septembre à août),

Le nombre d'heures **d'absence prévue** (vacances),

Le montant de la participation horaire,

Le montant de la participation mensuelle

La signature des deux parties (parents et directrice).

Le nombre d'heures, les jours de présence et le nombre de semaines de vacances (absence prévue) sont déterminés par la famille. **Ainsi, la mensualisation est individualisée.**

La mensualisation est en fonction du nombre d'heures réservées. **Toute heure réservée est due.**

Si les heures de présence réelles sont inférieures à celles réservées, la famille paiera la totalité des heures réservées. Si le nombre d'heures de présence effective est supérieur à celui des heures réservées, la famille paiera en sus le complément (complément horaire).

La gestion du capital des absences au terme du contrat :

- s'il est dépassé, aucune déduction supplémentaire ne sera accordée,
- -s'il n'a pas été utilisé complètement, les heures de présences effectives seront facturées.

Les changements de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle, d'adresse ou de coordonnées téléphoniques doivent être impérativement signalés le plus rapidement possible.

**Il est indispensable que les parents transmettent les périodes d'absences pour congés au plus tard à la date indiquée sur le formulaire de confirmation remis. A défaut, l'enfant sera considéré absent.**

L'admission dans la structure ne devient définitive qu'à réception du dossier **complet**.

### **La modification de contrat ou Le Départ définitif de l'enfant :**

Les modifications de contrat et ou le départ définitif de l'enfant doivent être signalés par écrit, avec date et signature, ou remis en mains propres à la responsable, avec un préavis d'un **mois à l'avance**. A défaut, un mois de préavis est facturé même si l'enfant n'est pas présent.

En cas de retour éventuel, l'enfant ne sera pris que dans la limite des places disponibles.

### **3 TARIFS ET FACTURE**

En cas de non présentation des documents d'inscription **le tarif le plus élevé de la grille CAF sera appliqué.** Le tarif horaire est révisé chaque d'année selon la réactualisation annuelle de la CNAF.

La tarification s'effectue sur la base d'un taux d'effort avec un plancher et un plafond déterminée par la CAF.

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

#### **Le Prix horaire**

Selon les directives de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales), circulaire n°2002025 du 31 janvier 2002 et n°066 du 12 avril 2002, circulaire n°2011-105 du 29 juin 2011 ; le calcul du tarif horaire se fait sur la base des ressources des parents et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Lorsqu'une famille a à sa charge un enfant reconnu handicapé, le taux d'effort retenu pour le calcul du tarif est celui qui correspond au nombre d'enfant immédiatement supérieur.

**Pour tout contrat** les heures d'accueil hors contrat seront facturées sur la même base de tarif horaire.

La participation de la CAF (par le versement de la PSU directement à l'Association), permet de diminuer la participation des familles. Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont obtenues par la notification des ressources que la CAF transmet aux allocataires. A défaut, elles seront obtenues par l'avis d'imposition l'année N-2.

En cas d'absence de ressources pour l'accueil d'urgence, le tarif fixe sera demandé.

#### **La Facturation :**

La facturation exprimée en heures, intègre la durée minimum d'accueil et la durée de réservation initiale au contrat. Toute heure commencée est due.

L'adaptation est facturée au-delà d'une heure d'accueil, en fonction du temps réel de présence.

Les factures mensuelles devront être réglées avant le **16 du mois.**

Les règlements peuvent s'effectuer par chèque à l'ordre de l'association « les Zébulons », en espèces (de préférence pour les petites sommes) et en Chèque Emploi Service Universel (CESU - aucune monnaie ne sera rendue à ce mode de paiement).

En cas de non paiement à cette date, **une relance écrite sera envoyée, et facturée 2 €**

**Sans retour de règlement dans les 5 jours ouvrés, la pénalité de retard sera mise en vigueur, à raison de 2 € par jours de retard.**

Le bureau et la directrice se réservent le droit d'annuler une place dans la structure en cas de non respect de cette règle, de même qu'en cas de non respect d'une des clauses de ce présent règlement de fonctionnement.

#### **La Majoration :**

Une majoration de 10 % est appliquée pour les familles dont la résidence est extérieure aux communes de Saint-Etienne de Crossey, Saint Nicolas de Macherin et Saint Aupre.

#### **Les Déductions sur la facture** (Réglementation CAF – PSU) :

Une déduction a lieu dans les cas suivants :

- fermeture de la crèche non prévue au contrat.
- hospitalisation de l'enfant avec **présentation d'un certificat médical** au plus tard au retour de l'enfant.
- éviction par le médecin de la structure ou la directrice.
- maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants), les parents doivent fournir un **certificat médical au plus tard au retour de l'enfant** précisant le nombre de jours d'absence.

**En cas de difficulté financière, les parents informeront sans attendre la directrice qui pourra mettre en œuvre un dispositif contribuant à la non-exclusion de la famille.**

## V – VIE QUOTIDIENNE

Dans des casiers, des corbeilles sont à disposition des familles (dont les enfants fréquentent régulièrement la structure). Les effets personnels y sont déposés et les parents veillent à les renouveler si besoin.

La porte intermédiaire du hall d'entrée à la grande salle doit rester fermée lors des accueils afin de respecter une certaine confidentialité.

L'accès à la salle de changes n'est toléré que par l'équipe.

### L'adaptation

C'est une période indispensable à prévoir avec la directrice avant l'entrée définitive de l'enfant dans la structure. Elle se déroule en général sur deux semaines et ne peut être inférieure à une semaine. Mais elle est surtout organisée selon les capacités de l'enfant à se séparer de sa famille et à s'habituer progressivement à un nouvel environnement.

A sa première venue, le parent reste un moment auprès de son enfant puis le laisse pour un moment de plus en plus long.

A cette occasion, un membre de l'équipe proposera au parent de visiter les locaux.

### Intendance

Dans le sac, les parents devront fournir des vêtements de rechange propres en nombre suffisant et adaptés à la saison, les produits d'hygiène particuliers, 2 serviettes de toilette propres, un ou des doudous et sucette propres et 3 sacs en plastiques (nécessaires au linge sale).

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

Les parents doivent laisser les consignes concernant le rythme, les habitudes (alimentation, sommeil, allergies..) de l'enfant.

### Les Repas

#### **Le petit déjeuner est un temps réservé à la famille**

Les repas diversifiés et adaptés, sont préparés dans la structure, ainsi que les goûters.

Le menu du jour est affiché à l'entrée de la structure.

Aucun biberon préparé d'avance ne doit être apporté de la maison.

Toute consigne, tout régime alimentaire de l'enfant, ou allergie, doit être signalé à l'inscription.

### L'Hygiène :

Tout enfant doit arriver **propre (vêtements, doudou et couche) et habillé.**

### La Santé de l'enfant

Dans la mesure où il n'y a pas d'infirmière au sein du Multi accueil et l'équipe n'étant pas habilitée à administrer des médicaments ; nous demandons au médecin traitant des familles de prescrire les traitements matin et soir qui seront ainsi donnés par les parents.

En cas de fièvre (à partir de 38.5°), seuls les antithermiques (essentiellement à base de paracétamol) en sirop prescrits par le médecin traitant des familles seront donnés aux enfants.

Dans le cas de maladie chronique, de traitement essentiel à la santé d'un enfant, le traitement à donner fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé.

#### **Un enfant malade, même de façon bénigne, est plus à son aise à la maison qu'en collectivité.**

Cependant l'Association « Les Zébulons » pourra l'accueillir après entente avec la responsable afin que les conditions de son accueil soient adaptées (organisation des soins, présence d'un personnel suffisant, organisation pour réduire les risques de contagion pour les autres enfants).

Tout problème de santé, y compris une vaccination récente doit être signalé à l'arrivée de l'enfant.

En cas de température élevée ou de symptômes importants pendant le temps de présence dans la structure, les parents seront avertis pour que les décisions adaptées à l'état de l'enfant soient prises rapidement.

**Pour cette raison, un parent de l'enfant doit toujours être joignable par téléphone.**

## **La Procuration parentale**

Au cas où une personne autre que les parents doit venir chercher l'enfant, prévenir la responsable à l'arrivée de l'enfant uniquement les personnes autorisées par écrit avec signature des parents. Une pièce d'identité sera demandée si la personne n'est pas connue du personnel.

**En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne sans justificatif (pièce d'identité) ni à une personne non autorisée, c'est-à-dire non mentionnée sur la fiche d'autorisations (signée des parents), ni à une personne mineure.**

## **La Sécurité et l'Assurance**

L'Association est assurée au titre de sa responsabilité civile pour tout risque encouru par les enfants au cours de leur séjour au Multi accueil ou dans les locaux qu'il occupe dans le cadre des activités organisées.

**Pour des raisons de sécurité, les bijoux sont interdits. Les jouets personnels restent à la maison.**

Il est interdit de laisser un objet considéré comme potentiellement dangereux ou un médicament dans le sac de l'enfant.

L'Association ne pourrait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration des objets personnels.

## **A SAVOIR :**

Le Bureau, le Conseil d'Administration et la Directrice sont à l'écoute des familles pour régler les questions non prévues dans ce texte.

Le règlement de fonctionnement doit être accepté dans sa totalité. Le non respect répété d'une de ses clauses peut entraîner l'exclusion de l'enfant jusqu'à régularisation.

Il est validé par le médecin de PMI et la CAF.

Il a été modifié le 4 juin 2012 et approuvé en Assemblée Générale le 7 juin 2012.

## **Nos partenaires sont :**

**La Mairie de SAINT ETIENNE DE CROSSEY**  
**La Mairie de SAINT NICOLAS DE MACHERIN**  
**La Mairie de SAINT AUPRE**

Et



## MULTI ACCUEIL LES ZEBULONS

### ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNMENT

Coupon à remettre à la directrice lors de l'inscription de votre enfant ou de renouvellement de contrat

Je soussigné ..... père-mère\*  
de l'enfant ..... Inscrit au Multi Accueil Les Zebulons  
certifie avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement ci-dessus  
et m'engage à le respecter dans sa totalité.

Fait à .....

Le.....

Signature du ou des parents\*

\* rayer la mention inutile