



# **Règlement de fonctionnement**

**Août 2020**



## Identification de la structure

### **Multi accueil La Passerelle**

9, Place du village – 81120 Lombers  
05.63.79.10.83  
creche.lapasserelle@ovh.fr  
lapasserellelombers.fr

La Passerelle est une association 1901, gérée par des parents bénévoles.  
La structure accueille les enfants de 2 mois ½ à 4 ans en accueil collectif, régulier et occasionnel.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions des parties I, II et III du code de la santé publique section 3 article R2324 – 16 et suivantes et de ces modifications éventuelles.

Les locaux de la structure sont assurés par le cabinet Llop (AXA) qui garantit les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

## Capacité d'accueil

### **Agrément pour 20 enfants.**

### **Horaires d'ouverture**

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sauf durant les périodes de congés annuels de la structure (3 semaines en août, le pont de l'ascension et une semaine à Noël) et au cours de journées de fermetures exceptionnelles (jours fériés et autres ponts).

Il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant à l'heure prévue ou de signaler toutes modifications. En cas d'impossibilité, les parents devront communiquer aux responsables les noms et coordonnées des personnes habilitées pour venir chercher l'enfant à la structure. Une pièce d'identité leur sera demandée.

Pour permettre une bonne prise en charge des enfants et assurer l'accueil des familles dans de bonnes conditions, il n'y a pas d'accueil entre 10h et 11h et entre 15h30 et 16h30.

## La fonction du directeur

La direction est assurée par Mme Jeanne Frécon, éducatrice de jeunes enfants.

### **Les missions de direction**

- Assume la responsabilité administrative générale de la structure multi-accueil de La Passerelle par délégation du Conseil d'Administration
- Est responsable de l'accueil des enfants et de leurs parents
- Est responsable de la gestion des ressources humaines

- Est responsable de la gestion financière
- Est responsable de la sécurité et des réglementations en vigueur
- Assure la mise en œuvre du projet social, éducatif et pédagogique de la Passerelle.

## Le personnel d'encadrement des enfants

L'équipe d'encadrement des enfants comprend du personnel diplômé et du personnel qualifié. En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants et en dernier lieu par une auxiliaire de puériculture.

### **L'équipe est composée comme suit**

1 directrice, éducatrice de jeunes enfants : 31h30 heures  
2 éducatrices de jeunes enfants : 30h et 20h  
2 auxiliaires de puériculture : 35h et 20h30  
2 animatrices BAFA (Brevet d'aptitude à la fonction d'animateur) 10h15 et 13h45  
2 assistantes d'animation : 35 h et 30h

Deux personnes minimum, dont une de diplômée, sont présentes auprès des enfants.

Le fonctionnement établi par la structure assure une continuité entre le service petite enfance et l'accueil de loisirs.

## Le médecin référent

Le médecin assure les visites médicales d'admission pour les enfants de moins de 4 mois. Ces visites ont lieu à La Passerelle en présence d'un des parents.

Le médecin assure des réunions de formation pour le personnel sur la santé, l'hygiène, la sécurité, le développement de l'enfant ou tout autre thème en rapport avec l'activité du multi accueil. Ces réunions peuvent être organisées de façon commune avec les équipes du multi accueil de « la Farandole » et des micro-crèches de Lafenasse, Fauch et Lamillarié afin de proposer une approche cohérente entre les différents lieux d'accueil.

Il peut intervenir lors de réunions à thème proposées aux parents.  
Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.

Il indique à la directrice les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il participe à la mise en place des projets d'accueil individualisé pour l'intégration d'enfants handicapés ou atteints d'une maladie chronique, en collaboration avec l'équipe éducative, les parents, le médecin traitant, la PMI, les services sociaux

concernés.

Il est la personne ressource pour toute interrogation d'ordre médical qui est soulevée par l'équipe d'encadrement.

Le médecin peut faire une visite individuelle pour un enfant à la demande de ses parents et en leur présence. Cette visite sera un moment d'échange, de conseil, il n'y aura pas de prescription ni de dépistage. En cas de besoin, l'enfant sera orienté vers son médecin traitant.

## Les conditions d'admission

### **Au moment de l'inscription, la famille devra fournir les pièces suivantes**

- Renseignements concernant la famille (nombre d'enfants à charge, lieu d'habitation, téléphone, personnes à contacter en cas d'urgence...)
- Les besoins d'accueil souhaité et les jours et horaires réservés
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- La photocopie du carnet de vaccination de l'enfant
- Les éléments médicaux importants concernant l'enfant : allergies, régimes particuliers... En cas de besoin, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place, à partir des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.
- Le nom du médecin traitant de l'enfant
- Justificatif des ressources : avis d'imposition ou de non imposition délivré par les services fiscaux dont la structure doit garder un double ou autorisation d'accès à CDAP
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA et l'autorisation d'accès à la consultation des dossiers allocataires CAF ou MSA (ressources, nombre d'enfants à charge...).

### **Avant son admission, l'enfant aura subi les vaccinations obligatoires**

Diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type B, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, Rougeole, oreillon, rubéole.

En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical sera demandé.

Les parents ayant l'autorité parentale doivent signer l'acceptation du règlement de fonctionnement de la Passerelle et adhérer au projet pédagogique de l'équipe.

### **Les parents devront fournir**

- Une tenue de rechange
- Les biberons (si nécessaire)
- 3 boîtes de mouchoirs en papier
- 1 petite serviette de toilette qui servira à créer un stock de roulement pour la crèche.
- 1 photo de leur enfant (taille d'une photo identité environ)
- Une turbulette (l'hiver) pour le groupe des petits
- Une casquette ou un bonnet qui restera à la crèche
- Objets personnels : sucettes, « doudou » ...

Pour une raison de sécurité, les bijoux sont interdits (collier, bracelet), ainsi que les

barrettes et pinces à cheveux, pour ce qui est des boucles d'oreilles : seules les prothèses sont tolérées. Les lunettes de soleil sont déconseillées (nous déclinons toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte).

Les vêtements ou objets doivent être marqués au nom de l'enfant.

## Les différents types d'accueil

### L'accueil régulier avec contrat mensualisé

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il concerne les familles qui réservent leur place pour une période durant laquelle ils s'engagent à confier leur enfant régulièrement pour des périodes fixées à l'avance. La Passerelle accueille en priorité les enfants issus des 16 communes faisant partie de la Communauté de Communes Centre Tarn : Arifat, Fauch, Laboutarié, Lamillarié, Lombers, Montredon Labessonnié, Orban, Poulan-Pouzols, Réalmont, Ronel, Roumegoux, Saint Antonin de Lacalm, Saint Lieux Lafenasse, Sieurac, Terre-Clapier, Le Travet.

Pour les enfants dont un des parents ne travaille pas, il est proposé un contrat dans lequel La Passerelle s'engage à accueillir ceux-ci un nombre défini de ½ journées, ces dernières pourront être modifiées en fonction des possibilités de la structure tout en respectant le nombre de ½ journées inscrites sur le contrat, ceci avec l'accord des parents.

Les enfants non originaires de la Communauté de Communes Centre Tarn (3CT) peuvent être accueillis en cas de places restant disponibles, la priorité est alors donnée aux parents travaillant sur la 3CT. Si un enfant non originaire de la 3CT est accueilli dans ces conditions, La Passerelle s'engage à ce que cet enfant puisse rester dans la structure dans les mêmes conditions qu'un enfant issu de la 3CT et tant que les parents le souhaitent.

#### **Pour l'accueil régulier mensualisé, un contrat de mensualisation est établi entre l'association et la famille. Il permet :**

- de formaliser le temps d'accueil réservé par la famille calculé en fonction des besoins professionnels des parents.
- Il est par ailleurs possible de signaler des plages horaires supplémentaires pour convenance personnelle mais ces dernières ne seront pas incluses dans le contrat.
- Un temps supplémentaire peut être accordé pour les parents élus au CA et bureau de l'association pour pouvoir mener à bien leurs missions, ceux-ci sont prioritaires sur les créneaux disponibles de la semaine.
- l'assurance de l'accueil des enfants à La Passerelle aux plages horaires réservées.
- de faire le calcul mensuel de la participation financière de la famille.

Le temps d'accueil de l'enfant est calculé à partir des besoins de la famille sur une période donnée. La formule de calcul est la suivante :

Nombre de semaines X nombre d'heures/semaine = nombre d'heures mensuelles

### L'accueil régulier atypique avec tableau de réservation non mensualisé

Cette formule de réservation est adaptée aux parents dont l'emploi du temps professionnel ne permet pas d'utiliser le contrat de mensualisation (horaires atypiques, sans régularité). Dans ce cas, un planning prévisionnel est établi par les parents; Ce planning est ajustable de mois en mois ou selon les périodes où le parent connaît son planning professionnel.

Par ailleurs, il permet à La Passerelle de proposer des temps d'accueil pour un enfant dont un des parents ne travaille pas, en fonction des places disponibles, donc de manière irrégulière mais prolongée sur plusieurs mois. Dans ce cas, un planning est proposé par la directrice et finalisé par les parents.

Le tableau de réservation peut être modifié à la demande de La Passerelle et avec l'accord des parents si le planning le nécessite.

### L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. Il nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. La directrice prend note de la demande d'accueil et appelle les parents quand des places correspondantes sont disponibles.

### L'accueil exceptionnel ou d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. C'est un accueil limité dans le temps qui ne nécessite pas la signature d'un contrat.

Urgence sociale : accueil d'un enfant à la demande des services sociaux.

Urgence occasionnelle.

Cet accueil est prioritaire sur l'accueil occasionnel.

## Les modalités d'admission

L'accueil se fait dans l'ordre chronologique d'arrivée des demandes.

Un suivi en interne des listes d'attente des lieux d'accueil de la 3CT (multi accueils, micro crèche, RAM) est mis en place. L'acceptation d'un enfant dans une structure entraîne automatiquement sa radiation des listes d'attente des autres structures sauf demande des parents de maintenir leur enfant sur leur(s) liste(s) d'attente.

### Les enfants porteurs de handicap

La structure peut accueillir des enfants ayant un handicap mental ou moteur. Un



contrat d'accueil individualisé pourra être établi avec la famille, en lien avec l'équipe médico-sociale qui assure le suivi de l'enfant.  
Le handicap de l'enfant doit être compatible avec le fonctionnement du multi accueil.

## L'accueil occasionnel des enfants gardés par les assistantes maternelles

« La Passerelle » peut également accueillir, dans la mesure des places occasionnelles disponibles, des enfants gardés par les assistantes maternelles lors des rencontres d'information organisées par le service d'accueil familial ou en cas d'autre besoin.

## Les absences

La famille doit avertir l'établissement de toute absence, le plus tôt possible.

## Les tarifs et la facturation

La famille est redevable d'une adhésion annuelle à l'association dont le montant est fixé chaque année.

En cas de parents séparés, pour un même enfant inscrit par les deux parents (en cas de garde alternée), l'adhésion est facturée à chacun pour moitié. Si la séparation a lieu alors que l'enfant est inscrit à La Passerelle, l'adhésion est considérée payée pour l'année.

Dans le cas, d'une famille qui inscrit plusieurs enfants à la passerelle et dont un des enfants est en garde alternée, celle-ci sera redevable d'une seule adhésion à taux plein.

Le tarif horaire comprend la fourniture des couches et des repas (élaborés selon les recommandations des services de santé). La Passerelle propose aussi des repas sans porc. Toute autre demande spécifique ne peut être faite que sur avis médical et sera accompagnée d'un PAI (protocole d'accueil individualisé)

Le tarif horaire est proportionnel aux ressources et au nombre d'enfants à charge. Un tarif plancher et un tarif plafond sont mis en place.

Les revenus des familles sont recensés via l'accès « Consultation des Données Allocataires par les Partenaires » pour les allocataires CAF et via le « service extranet de consultation des ressources pour la prestation de service unique » pour les allocataires MSA.

A défaut de l'accord des parents pour cette consultation, l'avis d'imposition sera demandé.

**Calcul du tarif horaire : revenus annuels du foyer X taux d'effort**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (par exemple, pour une famille de 2 enfants tous les 2 bénéficiaires de l'Aeeh, le taux d'effort appliqué sera 0.0305%).

En cas de résidence alternée, les règles applicables concernant la contractualisation (ressources à prendre en compte, nombre d'enfants à charge, signature du contrat) sont annexées à ce règlement de fonctionnement.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire est fixe et calculé chaque année en fonction de la participation horaire moyenne des familles de N-1.

Pour les familles ne dépendant ni du régime général ni de la MSA : le tarif horaire est fixe et calculé chaque année

La facturation commence au moment de l'accueil de la famille par une professionnelle. Elle s'arrête lorsqu'une professionnelle a fait le compte-rendu de la journée à la famille.

Toute ½ heure entamée est due et facturée en sus. Le parent est tenu de respecter le créneau horaire réservé (arriver plus tard le matin n'autorise pas le parent à partir plus tard que prévu le soir).

Tout dépassement des heures (arrivée anticipée et/ou départ retardé) ou absence sera facturé.

Les modalités de facturation pour les heures d'adaptation sont les mêmes que pour des temps de présence.

Les parents qui le souhaitent peuvent prévoir sur leur contrat des « jours de congés dont les dates sont à définir » dans la limite de l'équivalent de 2 semaines du contrat (par exemple : pour un enfant présent 3 jours par semaine, il est possible de noter jusqu'à 6 jours de congés à définir).

Les heures de ces « jours de congés à définir » sont déduites des factures du mois au fur et à mesure qu'ils sont posés. Le solde d'heures restant est noté sur les factures. Ces congés peuvent être posés en journées ou en ½ journées.

Ces congés sont à poser au minimum un mois à l'avance quand ils sont demandés pour une période de vacances scolaires, une semaine à l'avance pour des dates hors vacances scolaires.

Au-delà de la contractualisation, la famille peut avoir recours à un accueil complémentaire, dans la mesure où celui-ci est possible. Une facturation complémentaire sera effectuée (base du coût horaire multiplié par le nombre de ½ heures complémentaires en fin de mois).

Info : Un tableau situé à l'accueil indique les places disponibles pour la semaine suivante.

La facturation est faite en fin de mois, « à terme échu » selon les conditions du contrat



d'accueil, ou en fonction des plages horaires accordées pour l'accueil occasionnel, auxquelles s'ajoutent éventuellement les ½ heures complémentaires et les heures à déduire du mois.

**Les seules déductions autorisées sont :**

- L'hospitalisation de l'enfant
- La maladie de l'enfant supérieure à 2 jours d'absence, sur présentation du certificat médical. Dans ce cas, la déduction sera réalisée après 2 jours de carence (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le jour calendaire suivant).
- Fermeture exceptionnelle de la structure (pont, grève...)

## Le paiement

Le paiement se fait avant le 10 du mois suivant. Il peut être effectué par :

- Chèque à l'ordre de La Passerelle
- Virement sur le compte de La Passerelle (RIB fourni sur demande)
- Espèces, ceux-ci se font obligatoirement auprès de la directrice, un reçu est délivré portant mention de la somme reçue et de la date du paiement.
- CESU

Le paiement n'est définitif que sous réserve d'encaissement. En cas d'impayé et sur demande motivée de la famille, un échelonnement du paiement pourra être accordé.

Après 3 rappels demeurés infructueux, l'association La Passerelle est habilitée à mettre un terme unilatéral et immédiat au contrat en cours et à refuser toute nouvelle inscription (crèche et ALSH). Le premier rappel pourra intervenir dès expiration du délai de paiement fixé au 10 de chaque mois. Les rappels suivants pourront être délivrés sous un délai de 7 jours après remise ou réception du précédent. Toute relance effectuée en courrier avec accusé de réception sera facturée à la famille.

## La rupture du contrat

Le contrat peut être résilié avec un préavis de 1 mois. La formule d'accueil du contrat pourra être modifiée à la demande de chacune des parties avec un délai de préavis de 1 mois.

A la demande de la famille en cas de changement de situation familiale et /ou professionnelle (congé parental...).

A la demande de la directrice, de manière unilatérale, dès lors qu'il existe une inadéquation avérée entre les horaires contractualisés et consommés.

En tout état de cause, l'établissement a le droit de reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou signalée, après avoir averti la famille par courrier avec accusé de réception.

La famille s'engage à nous faire part de tout changement de situation familiale ou

professionnelle (congé parental,...) car celui-ci est susceptible de générer une révision tarifaire rétroactive à compter de la date du changement de situation mentionnée par les services de la CAF.

## Dispositions sanitaires

Tout enfant malade peut être rendu à sa famille sur décision de la directrice. En cas de maladie contagieuse ou de symptôme douteux, il ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat de non contagion.

En cas de problème survenant durant le temps d'accueil de l'enfant, la directrice contacte la famille, si l'état de l'enfant le nécessite la directrice peut demander aux parents de venir chercher leur enfant ou s'ils ne sont pas disponibles ils devront faire appel à une tierce personne pour venir le chercher. Si l'état de l'enfant le nécessite, la directrice appelle le médecin référent de la structure ou le médecin de l'enfant ou l'oriente vers un établissement hospitalier.

Le personnel n'est pas habilité à administrer de médicaments ou à faire un soin médical.

Toute maladie à déclaration obligatoire ou à caractère épidémique grave survenu à un enfant confié devra être signalé au Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales.

Tout accident grave survenu dans les locaux doit être signalé à la Direction de Solidarité, service de Protection Maternelle Infantile

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires (tétanos, polio, BCG, hépatite B), à la visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche et au suivi de la médecine du Travail.

## Les modalités de participation des parents

Tout parent d'enfants accueillis à la Passerelle est de fait membre de l'association.

Une assemblée générale a lieu une fois par an : la présence des parents adhérents y est indispensable.

Un Conseil d'administration élu est chargé de la gestion de la structure.

Les parents pourront être sollicités, sans que leur participation soit obligatoire, pour aider aux tâches suivantes : bricolage, entretien (tondre la pelouse, nettoyer la cour extérieure, jardinage), courses, tâches administratives, accompagnement lors des sorties, participation aux manifestations organisées par l'association pour permettre des rencontres régulières entre parents.

## Dispositions diverses

Ce règlement de fonctionnement doit être approuvé par écrit par le(s) parent(s) ou par les personnes ayant l'autorité parentale.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé lors de la réunion du Conseil d'Administration. Le 15 avril 2020 La présidente (Ambre SOULARD)

## ANNEXE

### Pour les familles recomposées

#### Les règles applicables en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

Si les Allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

#### Exemple 1

##### Cas de l'enfant accueilli à La Passerelle en résidence alternée

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

##### Tarification du père :

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;  
nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

##### Tarification de la mère :

ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon  
nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

#### Exemple 2

##### L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli à La Passerelle

##### Situation 1

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va à La Passerelle

##### Pour le calcul de la tarification :

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;  
nombre d'enfant à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte)

mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

### **Situation 2**

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

#### **Pour le calcul de la tarification :**

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;  
nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

**A noter :** lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

## **Si les Allocations familiales sont partagées**

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

### **Exemple 1**

#### **Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

#### **Tarification du père :**

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;  
nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les Af sont partagées).

#### **Tarification de la mère :**

ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon  
nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

### **Exemple 2**

#### **L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

#### **Situation 1**

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

#### **Pour le calcul de la tarification :**

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;  
nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les Af sont partagées).

#### **Situation 2**

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat.