



**Pôle de
Taninges**

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL

Mis à jour février 2026

I. Présentation de l'équipement

1 Identité de l'équipement et du gestionnaire

Nom de la structure	Multi-accueil Les P'tits Bouts
Nom du gestionnaire	Association Les P'tits Bouts
Adresse	105 avenue des Thézières - 74440 TANINGES
Téléphone	04 50 34 38 12
Courriel	ptitsboutstaninges@sfr.fr

La Caf de Haute-Savoie participe au financement du multi accueil "Les P'tits Bouts".

2 Définition et objectifs du service

Le multi-accueil Les P'tits Bouts est une structure collective gérée par une association type loi 1901, qui offre une réponse adaptée à des besoins diversifiés d'accueil des enfants de moins de 4 ans et demi.

Le multi-accueil est agréé pour 36 places, l'établissement appartient à la catégorie crèche.

Son rôle se situe à deux niveaux : d'une part contribuer à l'éveil de l'enfant, l'accompagner dans l'acquisition de son autonomie et favoriser sa socialisation, et d'autre part, lui dispenser les soins nécessaires : repas, change, toilette...

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000 et n°2007-206 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et la réforme 2021 Norma.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Pour bénéficier d'un accueil au sein de la structure il faut habiter sur une des huit communes de l'intercommunalité et obligatoirement adhérer à l'association ([annexe 1](#)).

L'adhésion à l'association est de 45 euros par famille. La cotisation est pour une année de date à date et elle ne peut être proratisée. Elle est révisable chaque année.

3 Le multi-accueil assure

▪ *L'accueil régulier :*

Besoins connus à l'avance et récurrents, un contrat d'accueil est signé.

Ce contrat d'accueil peut être modifié, avec un délai de préavis d'un mois, après régularisation du précédent contrat et après étude des places disponibles. La place étant réservée de manière permanente, la facture sera acquittée.

Chaque année, au mois de juin, les parents fournissent les documents cités plus bas permettant d'établir leur contrat d'engagement pour l'année suivante.

Tout changement de situation en cours d'année entraîne le cas échéant la révision du prix horaire. Cette révision prend effet, après validation de la CAF.

En cas d'absence prolongée non justifiée, l'association se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil de l'enfant.

▪ *L'accueil occasionnel :*

Un contrat d'accueil occasionnel peut être proposé aux familles dont les parents n'ont pas de planning fixe. Le nombre de contrat de ce type sera limité sur chaque groupe. Les familles donneront leur planning minimum 15 jours à l'avance. Toute réservation sera facturée sauf modification prévue dix jours à l'avance.

▪ *L'accueil périscolaire :*

Pour les enfants de 3 à 4 ans et demi, un contrat d'accueil périscolaire est proposé. Les horaires peuvent être fixes ou occasionnels sur les périodes hors vacances scolaires. Les réservations pour les périodes de vacances scolaires seront demandées aux familles un mois à l'avance par mail. Ces places sont limitées et toute réservation sera facturée.

▪ *L'accueil d'urgence :*

Limité dans le temps il répond à un besoin de garde urgent et exceptionnel d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure. Le besoin de la famille n'est pas connu à l'avance et ne peut donc pas être anticipé.

▪ *L'accueil d'enfant porteur de handicap :*

L'accueil des enfants en situation de handicap ou présentant des troubles de la santé est possible dans la mesure où il est compatible avec la vie en collectivité. Il se fait sous la coordination du référent santé et accueil inclusif de l'établissement qui donnera son avis avant toute admission. Chaque cas sera étudié avec attention par l'équipe pluridisciplinaire de l'enfant et de la crèche.

▪ *L'accueil prioritaire :*

Il existe une priorité d'accès à une place en crèche pour les parents titulaires du RSA, les parents demandeurs d'emploi ainsi que des parents en parcours d'insertion sociale et/ou professionnel.

4 Direction – Continuité de la fonction de direction – Personnel- Intervenants

▪ La direction :

Stéphanie BOSSE, éducatrice de jeunes enfants, est mandatée en collaboration avec le conseil d'administration, à :

- Organiser la gestion de l'établissement au niveau du budget, du personnel et de la vie des enfants.
- Être garante du projet social et éducatif de la structure ainsi que de son application.
- Être garante de l'application du règlement de fonctionnement.
- Avoir le rôle d'encadrement et de formation de l'équipe, ainsi que de l'organisation du temps de travail du personnel.
- Assurer la liaison avec les services extérieurs (PMI, CAF, CCMG, mairie, ...).
- Organiser l'admission des enfants et être responsable de la perception financière des familles.
- Assurer et s'assurer de la liaison équipe/famille/enfants et informer les parents sur la vie de l'enfant dans la structure.
- Être garante du bien-être, de la sécurité des enfants, des parents et du personnel.

▪ La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice de l'établissement, la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe. Elle devra faire face aux situations imprévues et prendre des décisions nécessaires au bon fonctionnement du quotidien.

En cas d'absence exceptionnelle de la directrice et de son adjointe, la continuité de direction sera assurée par les EJE puis les auxiliaires de puériculture selon l'ordre d'ancienneté dans la structure. La continuité des fonctions administratives est assurée par la secrétaire-comptable en lien avec la personne en continuité de direction.

▪ Le personnel d'encadrement :

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel d'encadrement de la petite enfance de l'Association Les P'tits Bouts. Outre la directrice, l'équipe se compose d'une adjointe pédagogique, d'éducatrices de Jeunes Enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'une infirmière Diplômée d'Etat, d'aides éducatrices (CAP Educatif accompagnant Petite Enfance).

L'ensemble du personnel des P'tits Bouts est habilité à suivre les différents protocoles existants dans l'établissement.

L'association peut embaucher du personnel d'encadrement qualifié pour les remplacements de longue durée, et le personnel présent pourra effectuer des heures supplémentaires sur de petites durées.

En dehors du temps de la présence des enfants, le personnel chargé de l'encadrement des enfants participe à des Analyses de la pratique professionnelle (APP) qui sont animées par un

professionnel ayant des compétences en la matière. Chaque professionnel bénéficie de six heures annuelles soit une heure et demie tous les trois mois.

- ***Les autres personnels de l'établissement***

- 3 agents de collectivité, 1 secrétaire-comptable.
- L'établissement s'assure le concours régulier d'un référent santé et accueil inclusif.

- ***Les intervenants :***

Nous avons des intervenants de qualité dans différents domaines tels que la musique, la bibliothèque, l'intergénérationnel...Ils interviennent dans les locaux, dans les salles de vie des enfants, en présence des professionnels. Ils ont pour mission d'apporter des animations diverses afin d'enrichir le quotidien des enfants.

Depuis le 1^{er} janvier 2023, la directrice doit s'assurer que toutes les personnes recrutées pour exercer ses fonctions ainsi que les bénévoles, intervenants extérieurs, stagiaires et apprentis qui participent à l'accueil des enfants ou participent avec les enfants aux activités organisées, présentent un casier judiciaire vierge.

5 Agrément - Capacité d'accueil

L'établissement est autorisé à fonctionner après arrêté du Conseil Départemental de la Haute-Savoie.

Nous pouvons accueillir simultanément 36 enfants de 2 mois et demi à 4 ans et demi.

6 Amplitude d'ouverture

- ***Les horaires :***

La structure est ouverte entre 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Dans le souci de respecter l'organisation et le projet pédagogique, les parents doivent tenir compte des horaires suivants :

L'arrivée de l'enfant le matin peut se faire :

- Entre 7h30 et 9h,
- Entre 12h30 et 13h30 l'après-midi.

Le départ de l'enfant est possible :

- À partir de 12h00 pour les enfants accueillis en demi-journée.
- Et à partir de 16h30, pour les enfants accueillis en journée.

Il n'y aura pas d'accueil et de départ entre 9h et 12h et entre 13h30 et 16h30.

Une amplitude horaire de présence de 10 heures maximum est conseillée.

A la fin de son temps de présence, l'enfant est récupéré par un de ses parents ou par une personne désignée par les parents sur la fiche d'inscription « personnes autorisées à récupérer l'enfant » et sur présentation d'une pièce d'identité.

En aucun cas l'enfant ne pourra être confié à un mineur. En cas de retard, prévenir la structure. Si personne ne s'est pas présentée à la fermeture de la structure, la professionnelle en continuité de direction contactera les parents et/ou la personne désignée sur la fiche d'inscription.

▪ **Périodes de fermeture :**

La structure est fermée :

- Les jours fériés (ponts possibles)
- Au maximum 4 semaines en été
- Une à deux semaines en fin d'année durant la période des fêtes selon le calendrier.
- Pour des journées pédagogiques de l'équipe (jusqu'à 3 par an).

II. Modalités d'inscription

1 Conditions d'admission

Pour procéder à une inscription, les parents doivent remplir une fiche de préinscription. Leur préinscription sera sur liste d'attente. Courant avril, une commission d'admission a lieu pour l'attribution des places de septembre. La commission est composée de la responsable de la structure, de la présidente et d'élus de la CCMG. Elle étudie les dossiers et attribue les places disponibles dans la structure.

Tous les enfants sont susceptibles d'être accueillis quelle que soit la situation des parents.

▪ **Les priorités d'accueil sont les suivantes :**

- 1/ avoir de la place sur les groupes.
- 2/ habiter une des huit communes de la CCMG
- 3/ Fratrie : présence du 1er enfant à la crèche à la date de la commission
- 4/ Orientation sociale : enfant en situation de handicap (en priorité pour l'enfant et éventuellement pour un parent avec une reconnaissance de la MDPH).
- 5/ naissances multiples.
- 6/ ordre d'arrivée des dossiers de pré-inscriptions.

Suite à la commission d'admission, la coordinatrice informe les familles qui ont une place pour leur enfant. Elle leur envoie le dossier d'inscription ainsi que tous les documents administratifs qui seront à rapporter lors du rendez-vous pour faire le contrat.

Une visite des locaux sera proposée à ce moment-là.

La structure étant gérée par une association de parents, une rencontre avec des membres du conseil d'administration est organisée avant la signature du contrat afin de sensibiliser les familles à l'engagement associatif chez les p'tits bouts.

Il sera demandé aux familles de s'engager dans deux actions à mener au cours de l'année. Elles seront à effectuer sous forme d'aide à l'organisation d'événements, et/ou orientées vers le quotidien de la structure (organisation et animation d'évènements, sorties, investissement dans nos différentes commissions...).

Une fiche d'engagement associatif sera remise aux parents pour les aider dans leur choix ([annexe 4](#)).

2 Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription doit être complet à l'entrée de l'enfant dans la structure qu'il s'agisse d'un accueil régulier ou occasionnel.

Il comprend les documents suivants :

- La fiche d'inscription dûment complétée et signée par les parents
- Les noms des personnes autorisées de + de 18 ans à venir chercher l'enfant.
- Le nom du médecin traitant.
- La fiche d'autorisation : hospitalisation, administration de médicaments, de sortie, de prise de photo de votre enfant, consultation des revenus sur l'espace partenaire.
- L'attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement à signer par les 2 parents.
- La photocopie du carnet de vaccinations (vaccins à jour suivant la réglementation).
- Le numéro d'allocataire.
- L'avis d'imposition de N-2 des deux parents, si non allocataire CAF ou vos revenus s'ils ne sont pas connus de la CAF.
- Attestation de vie en collectivité du médecin traitant.
- Ordonnance du médecin autorisant l'administration d'un antipyrétique, d'Arnigel et de granules d'Arnica homéopathiques.
- En cas de séparation : tout document attestant de la prise en charge conjointe ou non de l'éducation de l'enfant.
- La fiche d'engagement associatif remplie et signée.

III. Modalités d'accueil

Le taux d'encadrement choisi est 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent : sera considéré comme marcheur un enfant qui a la maturité de comprendre une consigne simple de déplacement debout.

Dans la section des bébés les professionnels sont 2 pour 10 enfants maximum.

Dans la section des moyens les professionnels sont 2 pour 12 enfants maximum.

Dans la section des grands, les professionnels sont 2 pour un nombre de 16 enfants maximum.

Les sections des moyens et des grands accueillant toutes les deux des enfants marcheurs peuvent se mutualiser.

Pour les vacances scolaires, le besoin des familles (des périscolaires) sera demandé 1 mois avant la période concernée et seront prioritaires les familles ayant répondu en premières.

L'accueil en surnombre est possible sans moyen humain supplémentaire car au maximum de leur capacité théorique le taux d'encadrement reste bien en deçà d'1 pour 5 et 1 pour 8.

L'accueil en surnombre est possible à hauteur de + 15 % sans excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

▪ **Période de familiarisation**

La familiarisation, contrairement à l'adaptation, n'est pas une séparation graduelle avec les parents mais la création d'un lien durable avec les professionnelles. La sécurité apportée par la présence du parent permet de soutenir l'enfant dans la séparation et dans sa rencontre avec un nouvel environnement. Pour les parents, elle permet de se faire une idée/ de tester du quotidien de leur enfant à la crèche et de mieux connaître les professionnelles. Elle répond au besoin de créer un lien de confiance parents/ professionnelles.

Nous, professionnelles, avons besoin de nous appuyer sur la connaissance que les parents ont de leur enfant pour répondre au maximum à ses besoins individuels et spécifiques.

Les parents sont conviés à passer une petite journée dans la structure 9h00/16h00 en immersion avec leur enfant.

Les parents s'occupent de leur enfant tout au long de la journée. Les professionnels sont à côté, échantent avec les parents et parlent à l'enfant.

L'idée est qu'on laisse l'enfant venir vers nous, nous apprivoiser et s'approprier les lieux.

Parallèlement, les parents ont la possibilité de voir tout ce qu'il se passe dans la crèche, qu'il n'y ait plus de zone d'ombre, et qu'ils puissent exprimer leurs ressentis. Tout cela dans le but qu'ils partent confiants à la fin de la journée, ou qu'on ait pu répondre à toutes leurs questions.

Le deuxième jour, les parents peuvent rester encore un moment (de 15 min à 45 min max) mais nous proposons une séparation que l'on aura définie ensemble. Le temps d'accueil de l'enfant restera le même que la veille (importance de la répétition).

Pendant la familiarisation toutes les heures de présence seront facturées.

IV. Tarification

La Caisse nationale des allocations familiales a élaboré un barème unique de participation des familles qui s'applique aussi bien pour l'accueil régulier qu'occasionnel.

Le montant de cette participation est défini par un taux d'effort, appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales

1 Barème national de référence

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) même si ce n'est pas l'enfant accueilli dans la structure permet d'appliquer à la famille le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap.

La formule qui s'applique est donc la suivante :

$$\boxed{\text{Taux d'effort}} \times \boxed{\text{Ressources mensuelles moyennes du foyer}} = \boxed{\text{Taux horaire fixé.}}$$

Ce tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène, les couches lavables, etc.... et les repas.

Montant du plancher au 1^{er} janvier 2023 : 754.16 euros

Montant du plafond au 1^{er} janvier 2023 : 6000 euros

Depuis août 2023, le plafond mensuel de ressource appliqué pour calculer le taux horaire sera de 9700 euros par mois.

2 Les ressources

Le montant des ressources prises en compte est **le cumul de tous les revenus perçus, avant abattements fiscaux** par le ménage ou la personne isolée :

- Revenus d'activités professionnelles et assimilées (salaires, bénéfices etc.)
- Pensions, retraites, rentes
- Revenus fonciers et autres revenus imposables y compris les revenus perçus à l'étranger.

- Les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable

Seront déduits, exclusivement, le cas échéant **les pensions alimentaires versées et les déficits N-2**

Exclure les prestations familiales (allocations familiales, allocations jeunes enfants, allocations logement, complément familial, allocation parentale d'éducation, allocation de parent isolé...), le RMI, et l'allocation aux adultes handicapés.

La caisse d'allocations familiales met à disposition de l'association, un service appelé CDAP pour permettre une consultation autorisée et confidentielle de la base des revenus des allocataires afin d'appliquer le barème CNAF. Nous y trouvons uniquement les informations nécessaires pour calculer le montant de la participation financière des familles allocataires. (Annexe 2)

3 Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

▪ Le plancher :

C'est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Il est fixé et réactualisé chaque année par la CNAF (annexe 3).

En cas de ressources inférieures à ce montant, il convient de retenir le même plancher

▪ Le plafond :

Le plafond ressource est de 9700 euros par mois, celui-ci sera également appliqué pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF et qui ne fourniront pas de justificatifs.

Attention les familles doivent rapidement informer la structure et la Caf (familles allocataires) des changements dans leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources peut être modifiée sans effet rétroactif sur les facturations déjà effectuées.

4 Contractualisation pour l'accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat qui scelle les engagements respectifs de la famille et de la structure, il est négocié en tenant compte du :

- Nombre d'heures de présence souhaitées par jour.
- Nombre de jours réservés par semaine.
- Nombre de semaines de congés annuels ou de récupérations (congés déductibles) à définir avec la Directrice incluant les semaines de fermeture (les jours fériés et les ponts sont déjà déduits).
- Durée du contrat souhaitée
- Les contrats seront facturés mensuellement en fonction des heures prévisionnelles du mois.

= Nbre d'heures réservées/Jour X Nbre de jours/mois X taux horaire

Une fois le contrat rédigé et les droits à congés définis, aucune déduction pour absence pour convenance personnelle ou pour congés supplémentaires ne sera effectuée. Tout dépassement du temps de présence (par rapport au contrat initial) sera facturé par demi-heure supplémentaire au tarif horaire contractuel (une tolérance de 8 min au-delà du contrat de base sur la journée est appliquée).

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

▪ **Révision du contrat pouvant entraîner la modification du tarif horaire :**

- Annuelle : au 1^{er} janvier, mise à jour des bases de ressources N-2 (l'espace partenaire de la CNAF) et des montants du plancher et du plafond fixés par la CNAF
- En cours d'année : toutes les modifications de la situation familiale ou professionnelle doivent être communiquées rapidement à la CAF et à la structure afin que la mise à jour soit effectuée dans les meilleurs délais mais sans effet rétroactif sur les facturations déjà effectuées.

▪ **Modification ou rupture du contrat :**

Aucun changement de contrat n'est possible en cours de mois.

Toutes les modifications (augmentation ou réduction du temps d'accueil de l'enfant) doivent être soumises par écrit à la directrice de la structure, un préavis d'un mois sera automatiquement appliqué.

Pour tout départ définitif de la structure et quelle qu'en soit la raison, un préavis d'un mois est exigé. La demande doit être notifiée par écrit. La période de ce préavis est facturée même si l'enfant n'est pas présent.

La radiation peut être prononcée :

- En cas d'absences répétées, non motivées et non signalées de plus de 15 jours, la structure peut reprendre la libre disposition de la place attribuée. La famille est avertie par courrier 4 semaines au préalable.
- Pour non-règlements successifs de 2 avis de paiement sans manifestation particulière de la famille.
- Pour non-respect du présent règlement de fonctionnement.

5 Modalités de facturation et de paiement

Quel que soit le type d'accueil, la réservation de l'accueil sera facturée chaque fin de mois. Elle est envoyée par mail en début de mois à la famille qui aura le choix du règlement par :

- Chèques bancaires, espèces, chèques CESU,
- Virement ou prélèvement.

Pour les familles ayant choisi le prélèvement, si celui-ci est rejeté, les frais bancaires seront à leur charge (le montant sera rajouté sur la facture du mois suivant).

6 Facturation pour l'accueil régulier

La facturation s'effectue chaque mois à terme échu.

Les parents doivent s'acquitter de leur facture avant le 10 du mois suivant.

Un récapitulatif pour déduction d'impôts est remis aux parents à leur demande.

Si l'enfant a fréquenté l'établissement au-delà du contrat de mensualisation, une régularisation intervient en complément horaire sur la facture du mois. Chaque heure réservée par la famille au-delà du contrat sera due.

Si l'enfant a fréquenté l'établissement en deçà du contrat de mensualisation, les parents doivent s'acquitter du forfait dans son intégralité, sauf application de déductions :

La liste limitative des déductions est la suivante :

- La fermeture de la structure pour journées pédagogiques, grève ...
- L'hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour à condition de fournir un bulletin de situation.
- En cas d'absence maladie un délai de carence de trois jours sera appliqué (la déduction intervient à compter du 4^e jour calendaire d'absence). Un certificat médical n'est pas exigible pour les absences de moins de quatre jours. Une attestation de la famille est alors produite, au-delà le certificat médical est obligatoire.
- L'éviction par l'application de nos protocoles de santé.
- L'éviction par l'équipe de direction.
- Les congés à capital (cf chapitre V.3 du RF)

7 Facturation pour l'accueil occasionnel

La réservation de l'accueil occasionnel sera facturée.

La facturation et le règlement sont effectués à la fin du mois de présence.

8 Facturation pour l'accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, le gestionnaire peut appliquer le tarif plancher ou un tarif CDAP.

La facturation et le règlement sont effectués à la fin du mois de présence.

9 Situation de résidence alternée

Pour l'enfant en résidence alternée et fréquentant l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun de ses parents.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

V. Vie quotidienne de la structure

1 Les présences

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont consignées sur informatique. Chaque parent doit valider les arrivées et les départs sur la tablette numérique.

Avant 8 heures, il est accepté que l'enfant prenne son petit déjeuner à la crèche (fourni par les parents et emballage individuel) ou qu'il arrive en tenue de nuit.

Après 8 heures, l'enfant sera habillé et aura déjeuné afin que le personnel assure un meilleur accueil des familles et soit au maximum disponible.

Les parents doivent accompagner leur enfant dans leur groupe de référence.

Par mesure d'hygiène le port de « sur chaussure » est obligatoire pour entrer dans les salles de vie. Les surchaussures sont disposées à l'entrée de la structure.

Pour le plaisir et l'éveil de l'enfant, l'équipe est amenée à proposer des activités un peu salissantes (collage, peinture, terre, sable...), il est conseillé aux parents de prévoir des vêtements confortables et peu fragiles.

Les parents fournissent des vêtements de rechange ainsi que des affaires adaptées aux conditions météorologiques pour la journée. Ces habits sont marqués aux prénom et nom de l'enfant.

La structure fournit les bavoirs, les draps, les gants, les serviettes de toilette et le liniment pour le change des enfants.

Elle fournit également des couches lavables de toutes tailles afin de répondre aux évolutions de l'enfant. L'enfant sera changé autant de fois que nécessaire dans une journée.

La structure disposant du matériel pédagogique et des jouets nécessaires aux enfants, les jouets personnels sont interdits.

Il est recommandé de ne laisser ni bijoux, ni objet personnel aux enfants. Les colliers de dentition sont strictement interdits. L'association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accidents survenus suite à la détention d'objets dangereux ou précieux par l'enfant.

La fermeture des portes étant à 18h30, il est demandé aux parents d'être présents au plus tard à 18h 25, pour leur permettre de récupérer leur enfant dans de bonnes conditions.

2 Les absences

Toute absence ou retard inhabituel de l'enfant devra être signalé la veille ou le plus tôt possible pour permettre l'admission d'autres enfants. En cas d'absence, 30 minutes après son horaire prévu d'arrivée, la structure se réserve le droit de réattribuer la place.

Le contrat de mensualisation assure la réservation de la place.

Des places sont laissées vacantes chaque jour afin de répondre aux besoins d'accueil dit "d'urgence".

L'interruption temporaire de l'accueil de l'enfant :

- Si le ou les parents ayant la garde effective de l'enfant doivent interrompre le contrat pour des raisons personnelles ou professionnelles, un mois de préavis est indispensable afin d'interrompre le montant à payer.
- Vous ne pourrez prétendre à conserver la place de votre enfant.

La présence physique des parents ou de toute autre personne habilitée à accompagner ou récupérer l'enfant dégage la directrice et le personnel de leur responsabilité. Les parents sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir dans la structure.

3 Les congés

Le décompte des congés sera pris en compte dans la mesure où l'absence de l'enfant est signalée **dix jours à l'avance** par écrit, par mail ou exceptionnellement directement au bureau.

- Pour les contrats réguliers :
 - Sur la période d'août à juillet, deux semaines peuvent être déduites en congés supplémentaires en dehors des fermetures de la structure quel que soit la période.
 - **Une semaine supplémentaire sur chaque contrat peut être accordée uniquement sur une période de vacances scolaires.**
- Pour les contrats occasionnels :

Toute réservation sera facturée sauf si modification dix jours à l'avance.

4 Les Repas

Le lait infantile est fourni par les parents, soit en apportant une boîte de lait en poudre, soit une brique de lait, le tout ne doit pas être ouvert. Selon la législation en vigueur, tout produit entamé en dehors de la structure ne peut pas être donné aux enfants.

Pour les enfants ayant une alimentation diversifiée les repas sont fournis par la structure par le biais d'une liaison froide livrée par un prestataire de service. Lors du début de la diversification alimentaire, chaque aliment nouveau est introduit en petite quantité et en premier lieu à la maison.

Les parents qui souhaitent que leur enfant suive un régime particulier doivent le formuler par écrit à la directrice. Notre prestataire peut fournir des repas sans viande ou sans porc.

Les parents dont les enfants souffrent d'une intolérance ou allergie alimentaire connues devront fournir une ordonnance médicale de contre-indication. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera rédigé et signé par le médecin traitant, la famille et le référent santé et accueil inclusif. Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents.

Pour permettre aux parents d'ajuster l'équilibre alimentaire de leur enfant à la maison, les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de la structure, ainsi que sur le site web (ptitsboutstaninges.fr)

5 Contribution du référent santé et accueil inclusion (RSAI)

L'association prendra le soin de s'attacher les services d'un référent santé et accueil inclusion. Il travaille en collaboration avec les professionnels de la structure, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut avec l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. Le référent santé et accueil inclusif intervient 30 heures annuelles dont 6 heures par trimestre.

6 Les vaccinations

Conformément au Décret N° 2018-42 du 25 Janvier 2018, les enfants nés après le 1er janvier 2018, devront avoir leur calendrier de vaccination à jour. Il y a désormais 11 vaccins obligatoires. Les parents devront fournir une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales. L'infirmière de la structure veillera au suivi.

Si les vaccinations ne sont pas à jour, la mise à jour pourra être réalisée dans un délai de trois mois maximums. Au-delà et si l'enfant n'est toujours pas à jour, il ne sera plus accueilli.

7 Délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

L'enfant atteint de maladie bénigne non contagieuse peut être accueilli si la fièvre ne dépasse pas 38.5°.

Si l'enfant arrive malade, la directrice de la crèche ou celle qui assure la fonction de direction, peut refuser d'accueillir l'enfant si son état de santé paraît inquiétant, non compatible avec la vie en collectivité et dans tous les cas lorsque la fièvre atteint + de 38.5°.

Si la maladie se déclare au sein de la structure, l'un des parents est immédiatement informé et avec son accord, le personnel peut, selon l'ordonnance du médecin traitant, administrer un anti-pyrétique.

Il peut aussi lui être demandé de venir chercher l'enfant si son état n'est pas compatible avec la garde en collectivité.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée.

L'éviction est systématique en cas d'angine blanche à streptocoque, coqueluche, poliomyélite, rougeole, oreillons, fièvres typhoïdes, tuberculose, hépatite A, impétigo étendu, gale, scarlatine.

Pour les affections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la directrice dispose d'un droit d'appréciation et peut exiger des parents qu'ils présentent un certificat médical du médecin traitant de l'enfant attestant du caractère non contagieux de la maladie.

Si l'enfant doit suivre un traitement médical :

- Les parents fourniront l'ordonnance médicale et les médicaments. (Les traitements homéopathiques nécessitent une prescription médicale.)
- Il faudra demander au médecin de privilégier, dans la mesure du possible, un traitement matin et soir.
- Les médicaments du matin et du soir : les parents les administrent eux-mêmes.

- Les médicaments à administrer au cours de la journée : seule l'infirmière peut valider l'ordonnance ou sa photocopie datée et signée par un médecin.

Les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'administrer des médicaments dès lors que le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les parents doivent fournir les produits de parapharmacie non médicamenteux tels que sérum physiologique, crème pour érythème.

La structure fournit de l'Arnigel, des granules homéopathiques d'Arnica et la trousse de premier secours.

8 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

L'équipe suit les consignes du protocole d'urgence mis en place avec le RSAI de la structure et consultable dans les salles de chaque groupe.

L'un des parents est informé dès que possible.

9 Information et participation des parents à la vie de la structure

La structure est gérée par une association loi 1901, 15 parents sont au conseil d'administration et assurent la gestion de la structure.

Les autres parents étant adhérents, seront sollicités pour participer à l'assemblée générale ainsi qu'à deux actions à effectuer dans l'année (inscription faite lors de la signature du contrat).

Chaque parent est invité à lire régulièrement toutes les différentes informations (différentes animations, besoin d'accompagnement, conférences...). Divers supports de communication sont utilisés : panneaux d'affichage situés dans l'entrée de la structure, mails, Newsletter, site internet (ptitsboutstaninges@sfr.fr).

10 Le règlement général de protection de données (RGPD)

Les informations relatives à l'inscription, à la fréquentation et au règlement des factures sont enregistrées dans un fichier informatisé par la direction de la structure pour assurer la gestion des contacts avec les familles, des plannings et de la facturation, ainsi que pour transmettre à nos partenaires institutionnels et/ou financiers des statistiques éventuellement nominatives relatives à l'activité de la structure.

La base légale du traitement est l'exécution du contrat d'accueil.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : CAF, MSA, commune communauté de communes, autres partenaires institutionnels et/ou financiers.

Les données sont conservées pendant 5 ans après la fin d'année de départ de votre enfant.

Annexes :

Annexe 1 : Communes participant au fonctionnement de la structure

Taninges, Mieussy, La Rivière Enverse, Morillon, Samoëns, Chatillon sur Cluses, Verchaix, Sixt Fer à Cheval ; Ces communes finance par le biais de l'intercommunalité mise en place.

Annexe 2 : Secret partagé

- Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiale et la Caisse de Mutualité Sociale Agricole mettent à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Annexe 3 : Ressources prises en compte pour le calcul du tarif et pièces justificatives

- **Tous les revenus imposables, avant abattements fiscaux** du ménage ou de la personne isolée : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes, revenus fonciers et autres revenus imposables y compris les revenus perçus à l'étranger.
- Les indemnités journalières d'accidents du travail.
- Les heures supplémentaires
- **Nous déduisons** les pensions alimentaires versées.
- **Nous excluons** les prestations familiales (allocations familiales, allocations jeunes enfants, allocations logement, complément familial, allocation parentale d'éducation, allocation de parent isolé...), le RMI, et l'allocation aux adultes handicapés.
- La caisse d'allocations familiales met à notre disposition un service sur le portail partenaires pour nous permettre une **consultation autorisée et confidentielle de la base des revenus des allocataires afin d'appliquer le barème CNAF**. Nous y trouvons uniquement les informations nécessaires **pour calculer le montant de la participation financière** des familles allocataires.
- Un forfait plancher de ressources est appliqué en cas d'absence de ressources ou d'activité, et en cas de revenus inférieur au plancher.
- Le taux d'effort horaire est obligatoire du plancher jusqu'à un plafond de ressources
- Pièces justificatives : la pièce justificative demandée aux familles avant l'entrée dans la structure est :
 - Pour les allocataires de la caisse d'allocations familiales : l'autorisation de consultation de l'assiette de leurs revenus par l'intermédiaire du portail partenaire
 - Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition pour les non-allocataires.

En cas de non-accord, le tarif maximal sera appliqué.

Toute situation particulière peut faire l'objet d'une **étude** par les services de la Caisse d'Allocations familiales de Haute Savoie.

Annexe 4 : Engagements aux P'tits Bouts

JE M'ENGAGE AUX P'TITS BOUTS

2025-2026

L'Association des P'tits Bouts organise, tout au long de l'année, des événements qui ont pour objectifs de :



- + Récolter des fonds supplémentaires pour le financement d'activités exceptionnelles ;
- + Permettre des temps d'échange et de partage en famille et avec les salariés des structures ;
- + Participer à des actions citoyennes ;
- + Partager du temps avec les enfants en les accompagnants lors des diverses sorties.

Cependant ces actions ne peuvent être menées à bien que si **VOUS**, parents, **AIDEZ**, l'association à les mettre en œuvre.

C'est pourquoi l'Association Les P'tits Bouts vous demande de vous **ENGAGER** à participer à l'organisation d'un **événement** au cours de l'année, et à prêter main forte sur des **actions** concernant la gestion courante des structures. Vous interviendrez en partenariat avec les membres du Conseil d'Administration et les salariés en charge de l'évènement.

Je soussigné(e)

M'engage à participer à l'organisation d'UN ÉVÈNEMENT :

- Vente ambulante aux touristes samedis des vacances de février.....☐

(Réunion d'organisation et/ou Tenue du stand)

- Fête de la crèche au mois de juin☐

(Réunion d'organisation et/ou Tenir un stand dans une des 2 structures)

- Pique-nique des familles au mois de septembre☐

(Réunion d'organisation et/ou mise en route, utilisation du four à pain, cuisson des pizzas...)

- Foire d'Automne (Mieussy) au mois d'octobre☐

(Réunion d'organisation et/ou tenue du stand)

- Fête de Noël au mois de décembre☐

(Réunion d'organisation et/ou Tenue d'un stand)

M'engage à participer à UNE ACTION de gestion courante :

- Bricolage, réparation☐

- Accompagner des sorties☐

- Couture☐

- Déchetterie☐

Je souhaite intégrer l'une des commissions du conseil d'administration ouverte aux parents :

- commission parentalité □

- commission environnement..... □

Je peux aussi FAIRE DECOUVRIR aux enfants MES PASSIONS, mes compétences :

.....

A....., le

Signature

Annexe 5 : attestations et autorisations

Nous, soussignés,

Monsieur _____

Madame _____

Responsable de l'enfant _____

ATTESTATION

☐ OUI ☐ NON

Reconnaissons avoir lu et approuvé le règlement intérieur de la structure « Les P'tits Bouts » pour l'année en cours.

AUTORISATIONS

Nous autorisons le personnel de la structure à :

☐ OUI ☐ NON

Administer un antipyrétique en cas de fièvre, selon l'ordonnance du médecin traitant.

☐ OUI ☐ NON

Administer des granules homéopathiques d'Arnica et de l'Arnigel, selon l'ordonnance du médecin traitant.

☐ OUI ☐ NON

Administer un traitement occasionnel, selon l'ordonnance du médecin traitant.

☐ OUI ☐ NON

Effectuer des sorties en dehors des locaux pour diverses occasions (spectacles, pique-nique, école, carillon...)

☐ OUI ☐ NON

Nous autorisons la responsable de la structure à consulter nos revenus à la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de CDAP.

☐ OUI ☐ NON

Nous autorisons le gestionnaire à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structure et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

☐ OUI ☐ NON

Nous autorisons le personnel de la structure ainsi que les stagiaires à prendre des photos de mon enfant et éventuellement à les mettre sur le site Internet des P'tits Bouts

En cas de nécessité sanitaire ou d'accident, le personnel des P'tits Bouts fera appel aux services d'urgence. Les familles seront informées du lieu de transfert de l'enfant. Lorsque l'enfant est pris en charge par un service d'urgence, la responsabilité de la structure n'est plus engagée.

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé » et daté :

Parent 1

Parent 2