

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SMA Galipette et Trottinette



Sommaire

I. Préambule.....	1
II. Le Personnel.....	2
1) La Direction.....	2
2) L'équipe.....	2
3) Les intervenants extérieurs.....	2
4) Les stagiaires.....	3
III. Les modalités d'admission.....	4
1) Âges.....	4
2) Résidence des familles.....	4
3) Inscription.....	4
IV. Les différents types d'accueil.....	6
1) L'accueil régulier.....	6
2) L'accueil occasionnel.....	6
3) L'accueil d'urgence.....	7
V. Les horaires.....	7
1) Ouverture.....	7
2) Fermeture.....	7
3) Départ définitif de l'enfant.....	7
4) Absences.....	7
5) Retard.....	8
VI. Le Fonctionnement.....	8
1) Locaux.....	8
2) Sécurité.....	8
3) L'équipe éducative.....	8
4) L'accueil.....	8
5) Les modalités d'adaptation.....	9
6) Le trousseau de l'enfant.....	9
7) Les repas.....	9
8) Les sorties.....	10
9) Participation des parents.....	10
VII. La santé.....	11
1) Vaccinations.....	11
2) Maladies.....	12
3) Evictions.....	12
4) Administration de médicaments.....	12
5) Maladies chroniques et Enfants porteurs de handicap.....	12
VIII. Tarification et facturation.....	13
1) Tarification horaire.....	13
2) Facturation.....	15
3) Paiement.....	16
IX. Acceptation et respect du règlement de fonctionnement.....	16
1) Dispositions générales.....	16
2) Non-respect du présent règlement.....	17

I. Préambule

L'association gestionnaire PEP CBFC, fondée sur les valeurs de laïcité, solidarité et respect de chacun, œuvre en complémentarité de l'Education Nationale et des familles. Les PEP CBFC assurent des missions de service public pour les enfants et plus généralement les publics qui lui sont confiés.

Elle accueille les enfants et les familles au sein de ses établissements et services dans le respect des droits de l'enfant, des droits de l'Homme, de la personnalité et des croyances de chacun, pour permettre à chacun d'accéder à une citoyenneté de plein exercice.

Inspirée par ailleurs des recommandations de bonne pratique, l'action du DEL¹ anime les enjeux de la politique éducative de qualité menée par les PEP CBFC : proximité, droit commun, accessibilité, personnalisation, partenariat.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions conjointes du code de l'action sociale et des familles et de la législation relative à la petite enfance². Il est destiné à définir les droits et devoirs des usagers ainsi que les modalités de fonctionnement de la SMA³.

La SMA « Galipette et Trotтинette » est agréée par le Président du Conseil Départemental, sur avis du médecin de PMI⁴, pour un accueil de 55 enfants de 11 semaines à 5 ans révolus. .

L'établissement offre un accueil diversifié en régulier, en occasionnel et en urgence sans condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents.

Date du dernier agrément : 21 juillet 2017

Gestionnaire : PEP CBFC DEL - 13 rue du Fort de la Motte Giron 21000 DIJON.

Financement : il est assuré par les PEP CBFC, la CAF (prestation de service pour le fonctionnement), la MSA, le Conseil Départemental selon les orientations définies (accueils spécifiques), par les participations familiales selon les barèmes CNAF.

Assurance : MAIF - N° sociétaire : 1545628K.

¹ Dispositif Education et Loisirs

² - Au décret n° 2006-1753 relatif à l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de prestations sociales spécifiques avec au minimum de 10 % de présence par structure. Une place par tranche de 20 est réservée en priorité pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (Code de l'Action Sociale et des Familles : article D214-7)

- Au décret relatif à l'accueil des enfants porteurs de handicap (selon les modalités détaillées dans le paragraphe VII)

- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

- Aux directives de la CNAF

³ Structure Multi-Accueil

⁴ Protection Maternelle et Infantile

II. Le Personnel

1) La Direction

La responsable de la structure est responsable technique et hiérarchique du personnel et garante du règlement de fonctionnement, du projet éducatif et social qu'elle élabore avec l'équipe.

L'adjointe, infirmière Puéricultrice, assure la continuité de direction en l'absence de la responsable.

En l'absence de la responsable et de son adjointe, la continuité de la fonction de direction sera assurée par un professionnel de la petite enfance en priorité EJE⁵, nommément désignée par l'équipe de direction. L'EJE assurera cette fonction en concertation rapprochée avec la coordinatrice PEP CBFC.

2) L'équipe

Le taux d'encadrement et les qualifications du personnel encadrant les enfants sont conformes à la réglementation en vigueur. A ce jour, l'équipe est composée de :

- 2 éducatrices de jeunes enfants,
- 10 auxiliaires de puériculture,
- 1 personne titulaire du CAP⁶ Petite Enfance,
- 3 agents d'entretien,
- 1 secrétaire.

Tous ces métiers sont complémentaires à l'accueil de chaque enfant.

L'intégration de la structure au projet du centre social engage un travail en collaboration et en cohésion avec l'équipe du centre social.

3) Les intervenants extérieurs

- Un médecin généraliste reçoit les parents des enfants inscrits en accueil régulier lors de l'admission. Il assure le suivi médico-psychologique des enfants. Il est disponible pour les parents et l'équipe éducative,
- La structure est en étroite collaboration avec le service de PMI et échange régulièrement autour des situations des familles,
- Des intervenants peuvent être amenés à intervenir ponctuellement dans la mise en œuvre du projet. Les parents en sont alors informés,
- Le personnel du centre social, dans les diverses actions en partenariat.

⁵ Educateur/éducatrice de jeunes enfants

⁶ Certificat d'aptitude professionnelle

4) Les stagiaires

Ils sont accueillis régulièrement dans un objectif de formation pratique de futurs professionnels de la petite enfance ou en formation sanitaire et sociale.

Ils peuvent être : infirmiers, auxiliaires de puériculture, Éducateur de Jeunes Enfants, seconde Bac Pro ASSP⁷, CAP AEPE⁸ (nouvel intitulé du CAP Petite Enfance)...

Les stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur des PEP CBFC ainsi que le règlement de fonctionnement de la structure. Ils sont soumis au respect du secret professionnel.

Leur présence est conditionnée à une convention passée entre le centre de formation et les PEP CBFC.

Ils interviennent toujours sous la responsabilité d'un professionnel qualifié (personne référente).

⁷ Accompagnement, soins et services à la personne

⁸ Accompagnant éducatif Petite Enfance

III. Les modalités d'admission

Les admissions relèvent de la responsabilité de la responsable ou de son adjointe.

1) Âges

La SMA est ouverte aux enfants de 11 semaines à 5 ans révolus.

2) Résidence des familles

La structure accueille les enfants du quartier des Grésilles, de l'agglomération dijonnaise et du département.

La priorité est donnée aux familles résidant dans le quartier des Grésilles ou à Dijon. Pour les familles habitant l'agglomération dijonnaise et le département, l'inscription sera possible en fonction des places disponibles.

Trois places sont réservées pour les employés de la CAF et trois autres pour les salariés PEP CBFC délégation 21.

3) Inscription

Avant l'inscription, un entretien téléphonique ou physique permet de cibler les besoins des familles.

L'inscription se fait auprès de la Responsable de la structure ou de son adjointe.

Le premier rendez-vous permet de présenter la structure, le personnel, le fonctionnement et de remplir le dossier administratif.

Le dossier comprend :

- Une fiche administrative où sont notées les coordonnées de l'enfant et de ses parents,
- Une fiche d'autorisations (sorties, transport, médicaments, photos, consultation CAFPRO/CDAP),
- Le dernier avis d'imposition (si l'accès à CAFPRO ou CDAP est refusé),
- Un contrat d'accueil,
- Une autorisation pour les personnes habilitées à reprendre l'enfant. Celles-ci doivent être âgées de plus de 16 ans (une pièce d'identité est demandée) et le parent préviendra le jour-même,
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom de l'enfant,
- Une photocopie des vaccinations ou certificat médical.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (domicile et travail) doit être communiqué à la SMA.

Sauf décision contraire du tribunal à transmettre à la SMA, les deux parents exercent l'autorité parentale (chacun pouvant reprendre l'enfant).

Une visite médicale obligatoire est programmée pour les enfants en accueil régulier (à partir d'un ½temps) ou sur demande des parents ou de l'équipe.

Les informations personnelles recueillies sont enregistrées et informatisées par le DEL des PEP CBFC.

Elles le sont à des finalités de traitement de votre dossier. Elles sont conservées, de manière sécurisée, pendant la durée de l'accueil de votre enfant et peuvent être destinées à être transmises à la CAF et à la PMI de Côte d'Or.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant le secrétariat.

IV. Les différents types d'accueil

La responsable détermine avec les parents les modalités d'accueil de l'enfant selon leurs besoins et dans le respect du rythme de l'enfant.

1) L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil pour répondre à des besoins de garde récurrents et connus à l'avance sur une période définie. Un contrat est établi avec la famille, il précise les modalités de l'accueil, notant le tarif, les jours et nombres d'heures de présence.

Des heures complémentaires peuvent être ponctuellement ajoutées sur demande explicite et selon les places disponibles.

Plusieurs possibilités : du temps partiel au temps complet.

- Accueil régulier avec planning défini

La fréquentation de l'enfant, le nombre de jours ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, sont précisés au contrat qui sera établi pour l'année. Il sera possible en cours d'année de réaliser un avenant si les besoins en mode de garde des parents évoluent.

- Accueil régulier avec planning prévisionnel

Le contrat portera sur un nombre moyen de jours de présence par semaine.

Le respect de ce délai s'impose et permet d'ajuster au plus près l'encadrement nécessaire à l'accueil des enfants.

Toutes les demandes d'aménagement de contrat seront discutées avec la responsable

Toute demande de changement exceptionnel du planning est à signaler à la direction au moins un mois avant la date de congés ou d'absence par courrier papier ou mail, pour que les heures soient déduites de la facturation.

2) L'accueil occasionnel

C'est un accueil dont les besoins sont ponctuels. L'accueil de l'enfant n'est pas fixé à l'avance, ni le jour dans la semaine, ni le nombre d'heures.

La réservation se fait par les parents par téléphone (9h à 11h et 14h à 17h), ou à l'arrivée ou au départ de l'enfant. Le parent aura la possibilité de réserver une à trois demi-journées par semaine dans la mesure des places disponibles.

Des inscriptions sont possibles le jour même si des places restent disponibles ou sur liste d'attente.

Il sera recherché avec les parents les modalités d'accueil occasionnel les plus favorables au confort de l'enfant.

En cas d'absence(s), les heures sont facturées si la famille n'a pas prévenu avant 9h00 pour le matin et avant 13h30 pour l'après-midi.

3) L'accueil d'urgence

Il présente un caractère de dépannage sur une très courte durée et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé.

V. Les horaires

1) Ouverture

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

2) Fermeture

Le calendrier des fermetures et fêtes est donné le jour de l'inscription pour permettre aux parents de s'organiser en amont.

- 4 semaines par an (1 semaine en fin d'année et 3 semaines l'été)
- ½ journée minimum tous les 2 mois pour réunion d'équipes/formation collective **(en cas d'absence sur la journée complète, le signaler par écrit à la direction dans les délais)**
- Les heures d'ouverture ou de fermeture peuvent être modifiées de manière exceptionnelle (une information est alors communiquée aux professionnels et aux familles).

3) Départ définitif de l'enfant

Pour l'accueil régulier contractualisé tout départ définitif de l'enfant avant la date d'échéance du contrat doit être signalé par écrit un mois à l'avance. A défaut, les heures de présence prévues seront facturées.

4) Absences

Toute absence doit être signalée avant 9h00 (pour le matin) et 13h30 (pour l'après-midi) au 03.80.71.81.83 afin de pouvoir donner la place à un enfant en liste d'attente. Après 9 h 00 et 13h30 les heures d'absence seront facturées.

Pour les fêtes imposant la présence obligatoire des parents (Noël et Carnaval), toute absence sur la journée ou demi-journée est signalée par écrit par les parents dans les délais.

Les dates d'absences pour congés ou autres absences doivent être communiquées au moins un mois avant la date de congés ou d'absence à la direction par écrit papier ou par mail, pour que les heures soient déduites de la facturation.

Certaines absences (maladie, hospitalisation), sous conditions de justificatifs, donnent lieu à déduction⁹.

Est considérée vacante, la place d'un enfant en contrat dont l'absence non avertie excède 2 semaines.

⁹ Cf paragraphe VII relatif à la facturation

5) Retard

En fin de journée, si après avoir essayé en vain, de contacter toutes les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription susceptibles de reprendre l'enfant, le responsable contacte les autorités administratives et judiciaires.

VI. Le Fonctionnement

1) Locaux

Les locaux à usage collectif sont accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à l'accueil des enfants. Leur usage, comme celui du matériel et du mobilier, doit respecter les règles instituées, pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et en particulier : règlement intérieur de l'association, règles de sécurité affichées, horaires d'ouverture, droits des usagers, nécessités de service.

A noter : il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de la structure. L'usage du téléphone portable est également interdit par respect pour les enfants et les professionnels.

Les locaux à usage professionnel, pour des raisons de confidentialité, sont strictement réservés aux personnels autorisés par la direction de la SMA.

2) Sécurité

La direction prend toutes les dispositions pour assurer la sécurité des enfants et du personnel.

Les éléments relevant de la Commission de sécurité, du CHSCT¹⁰ et plus globalement du suivi des préconisations du service HSE¹¹ sont portés à la connaissance de l'équipe de direction qui agit en conséquence (exercice d'évacuation, modalités de déplacement des groupes, application du plan VIGIPIRATE, du plan canicule...), en lien avec le DEL des PEP CBFC.

3) L'équipe éducative

Elle se tient à la disposition des parents pour tout renseignement concernant la vie de l'enfant dans la structure (santé, alimentation, activités, vie en groupe...).

Le projet d'accueil se construit et se partage avec les parents dans toutes les occasions offertes au quotidien : arrivées, départs, réunion de rentrée, temps partagés, réunions à thème....

Les professionnels sont attentifs aux préoccupations de chaque famille.

4) L'accueil

Les arrivées et les départs sont réalisés le matin (entre 7h30 et 9h00) en salle d'accueil, le soir (après 17h30) dans l'unité des bébés/moyens et le reste du temps l'unité de l'enfant.

¹⁰ Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail

¹¹ Hygiène Sécurité Environnement

5) Les modalités d'adaptation

Une période d'adaptation progressive est souhaitable. La durée est variable selon la disponibilité des parents et les besoins des enfants.

Cette période d'adaptation sera prévue conjointement entre les parents, la Responsable ou son adjointe au moment de l'inscription et les professionnels de la section.

Il sera proposé au parent de rester avec l'enfant un moment dans la section, puis les temps de présence s'allongeront plus ou moins rapidement en fonction du projet d'accueil.

Pour faire le lien avec sa vie à la maison l'enfant peut apporter : doudou, tétine, jeu, objet, photo...

6) Le trousseau de l'enfant

- Une paire de chaussons,
- Une à deux tenues de rechange minimum surtout durant la période d'apprentissage de la propreté (sous-vêtements, pull, pantalon, chaussettes),
- Les tétines, doudous, tout ce dont votre enfant a besoin,
- Une casquette/un chapeau par temps de soleil + crème solaire personnelle,
- Anorak, blouson, bonnet, casquette, chaussons devront être marqués au nom de l'enfant (cela peut être fait sur l'étiquette de vêtement ou de l'objet) de même que les doudous.

La structure fournit les couches pour tous les enfants pendant leur temps de présence.

Tous les bijoux sont déconseillés, ainsi que les perles dans les cheveux. Les colliers sont interdits.

Le personnel ne pourra être tenu pour responsable de la perte ou dégradation d'un objet de valeur porté par l'enfant ou déposé dans le casier.

Les poussettes ou autres véhicules peuvent être laissés dans le local (non surveillé). Merci de marquer votre poussette à votre nom (demandez des autocollants). La structure ne peut pas être tenue responsable des dégradations ou vols commis dans ce local.

7) Les repas

Les repas sont livrés, en liaison froide, par le prestataire retenu par les PEP CBFC, dans les conditions sanitaires qui s'imposent. Ils sont équilibrés, variés, et le suivi sanitaire se réalise dans le respect des conditions d'hygiène conformes à la législation en vigueur¹². La composition des repas est élaborée par la diététicienne du service de restauration collective.

La sécurité alimentaire, la prévention des TIAC¹³ constituent des objectifs prioritaires, tant en cuisine, qu'en salle de restauration.

¹² Art. R. 227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles

¹³ Toxi-Infections Alimentaires Contagieuses

Les règles d'hygiène s'appliquent pour les personnels technique et éducatif, les enfants, les locaux, le matériel et les aliments, la traçabilité, la distribution.

La SMA propose une diversité de menus, avec ou sans viande¹⁴, qui sont affichés. Leur organisation favorise les valeurs de vivre-ensemble, de partage et d'autonomie découlant du projet social.

Les goûters, fournis et distribués aux enfants, sont inclus dans le tarif.

Le repas est adapté à chaque âge et sera proposé à tous les enfants sauf allergies ou intolérances alimentaires signalées par un certificat médical. En cas d'allergie ou intolérances, un PAI¹⁵ sera établi.

Le lait maternisé n'est pas fourni par la structure mais apporté par les parents. La boîte sera rendue aux familles 1 semaine avant la date de péremption.

Les menus et collations sont affichés chaque semaine dans le hall d'entrée.

8) Les sorties

- Des sorties sont régulièrement organisées dans le quartier : ludothèque, médiathèque, marché ou parc des Grésilles.
- Des sorties en transport en commun (bus, tramway) ou avec le minibus de la structure peuvent aussi être programmées.

En cas d'urgence et de situation exceptionnelle, la SMA, via son directeur, se conforme à la réglementation, à la mise en place des procédures associatives ainsi qu'aux préconisations des familles pour leur enfant (autorisation d'opérer par exemple).

Chaque incident ou situation anormale est signalée¹⁶ sans délai par le responsable au DEL.

Le DEL met en œuvre les processus destinés à assurer la sécurité des biens et des personnes dans les domaines suivants :

- . Sécurité d'utilisation des dispositifs médicaux et sanitaires
- . Sécurité des projets
- . Sécurité attentats
- . Protection de l'enfance

9) Participation des parents

L'équipe souhaite donner une place aux parents dans la vie de la structure.

¹⁴ Cette offre de choix ne répond pas à des prescriptions religieuses mais à la possibilité pour chacun de manger ou non de la viande tout en empêchant toute stigmatisation d'enfants selon leurs convictions personnelles ou celle de leur famille. La fréquentation de la SMA par les enfants n'est pas non plus obligatoire.

¹⁵ Protocole d'accueil individualisé

¹⁶ Par un retour au DEL accompagné d'une déclaration d'incident ou d'un recueil de situation préoccupante qui pourra être finalisé conjointement entre le site et le siège du DEL.

Un projet commun entre les parents et la structure est établi pour l'accueil. Tout au long de l'année, des activités parents-enfants ou parents-professionnels sont proposées.

- Une réunion de rentrée est programmée en octobre.
- Il est proposé aux parents qui le peuvent et le souhaitent d'accompagner lors des sorties, de participer à certaines activités (planification sur le calendrier du hall d'entrée)
- Plusieurs ateliers parents/enfants ou parents/professionnels sont proposés sur la structure en lien avec les projets d'équipe et du centre social.
- Participation aux temps festifs.
- Les parents peuvent proposer des interventions selon leurs compétences, leurs passions (musicales, manuelles...). L'équipe cherchera avec eux comment intégrer leur proposition au projet éducatif. La structure est ouverte aux initiatives qui peuvent être proposées par les parents, (groupement proposition d'action et animations ...).
- Des Réunions à thème.

Certaines actions menées en collaboration avec le centre social bénéficient de la contribution financière du Centre Social (Réf chapitre facturation).

VII. La santé

1) Vaccinations

L'enfant doit être à jour des vaccins obligatoires conformément au calendrier vaccinal en vigueur

préconisé par le Ministère de la Santé. L'obligation des 11 vaccinations est applicable aux enfants nés après le 1er janvier 2018.

2) Maladies

Le médecin de la structure, la responsable et son adjointe sont seuls habilités à accepter ou non un enfant malade.

En cas d'urgence, nous appelons le SAMU qui décide de transporter l'enfant, le cas échéant, au service d'urgences. Les parents seront immédiatement avisés.

Selon le degré d'urgence, l'enfant peut être accompagné d'un professionnel de l'équipe jusqu'à l'arrivée des parents.

3) Evictions

Conformément à la réglementation en vigueur concernant les structures d'accueil de jeunes enfants, certaines pathologies médicales entraînent une éviction, fortement conseillée voire obligatoire de la collectivité (protocoles à disposition).

Selon le cas, il sera demandé un certificat du médecin traitant pour la fréquentation ou le retour en collectivité.

Pour le confort de l'enfant et afin de diminuer les risques de contagion collective, l'équipe de direction peut prendre la décision de ne pas accueillir un enfant malade, ou de demander aux parents de venir le récupérer. Cette décision est prise, au regard de la loi en vigueur, après un éventuel avis médical et après évaluation de la situation.

4) Administration de médicaments

Un protocole, signé par le médecin de la structure, autorise les professionnels petite enfance à administrer des médicaments sur ordonnance valide (y compris traitements homéopathiques et pommades). Le produit doit être apporté dans son emballage.

Il est cependant préférable de demander au médecin prescripteur que les prises médicamenteuses puissent être réalisées au domicile (matin et soir).

Une autorisation est signée par les parents pour l'administration du paracétamol.

Merci de signaler toute prise de médicament avant l'arrivée dans la structure, afin d'éviter une éventuelle double dose.

5) Maladies chroniques et Enfants porteurs de handicap

Les enfants en situation de handicap, ou porteurs de maladies chroniques peuvent être accueillis dans la structure à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Leur accueil et les modalités du contrat dépendent également des ressources en personnel avec un aménagement possible pour une prise en charge spécialisée (psychomotricien, orthophoniste,

éducateur...).

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi entre les parents, la structure, le médecin traitant et le médecin de la structure.

VIII. Tarification et facturation

1) Tarification horaire

L'utilisation du barème des prestations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales¹⁷ est obligatoire.

¹⁷ C.N.A.F.

Les tarifs appliqués sont déterminés par la C.N.A.F., en fonction des revenus du foyer de l'année N-2 (réactualisés au 1er janvier de chaque année).

Le calcul s'effectue en fonction des ressources : brut mensuel de la famille (sans les prestations familiales) et du nombre d'enfants à charge (un enfant porteur de handicap compte pour 2 parts)

Les parents autorisent le gestionnaire à utiliser les données de CAFPRO (CDAP).

En cas de refus les parents doivent eux-mêmes demander à la CAF une attestation de « Ressources PSU ». En cas de non présentation des ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Pour une famille non allocataire, les parents doivent donner la photocopie de leur avis d'imposition de l'année N-2 et renouveler cette opération chaque année.

La fiche tarifaire annexée au contrat précise les éléments de calcul et doit-être signée des 2 parties. Elle est affichée dans la structure.

Le montant de la participation se calcule sur une heure comme suit :

Tarif Horaire : Revenus bruts annuels x taux horaire

12 mois

	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	8 enfants et plus à charge
Taux d'effort	0,0605 %	0,0504 %	0,0403 %	0,0302 %	0.0202 %

Un changement de situation familiale (naissance, chômage, reprise d'emploi, séparation, décès...) est pris en considération (pour révision du tarif), dès fourniture des justificatifs.

- a) **La tarification inférieure est appliquée pour les situations suivantes :** (+1 enfant à charge)
 - Famille ayant un enfant handicapé à charge
- b) **Tarification taux moyen de la structure est appliqué par :**
 - Enfant pris en charge au titre d'une mesure de protection de l'enfance,
 - Assistant maternel en accueil occasionnel d'un enfant dont ils ont la garde et sur le temps d'accueil pour lequel ils sont rémunérés,
 - Accueil occasionnel d'enfants non Côte d'Or confié à des proches (grands parents...),
 - Accueil d'urgence en l'absence de possibilité de consulter CAFPRO (CDAP).
- c) **En situation de garde alternée**, chaque parent se verra appliquer le tarif correspondant à sa situation familiale et financière spécifique. Pour les accueils réguliers, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de ses besoins exprimés et de sa

situation familiale et financière. Un dossier sera complété par chacun des parents pour une facturation distincte des heures contractualisées pour l'un et pour l'autre.

2) Facturation¹⁸

❖ **Toute heure réservée est due. Tout quart heure entamé au-delà de 5 minutes est facturé.**

❖ Pour les accueils réguliers contractualisés

La facture sera réalisée en fonction du nombre d'heures prévues (heures prévisionnelles) au contrat auxquelles se rajouteront les heures complémentaires (heures en plus du prévisionnel).

- **Font l'objet d'une gratuité :**

- Le temps d'adaptation : 3 premiers temps d'adaptation par enfant nouveau dans la structure dans la limite de 5h00,
- Les ateliers parents/enfants et parents/professionnelles : le centre social assure la prise en charge de ces heures au titre du projet « Parentalité ». Sur la facture, elles apparaissent dans le total des heures facturées et prises en charge par le Centre Social,

Les heures prises en charge par un tiers (CCAS, Centre Social, Conseil Départemental...) seront mentionnées sur la facture.

- **Font l'objet d'une déduction :**

- Les fermetures exceptionnelles et jours fériés, congés d'été et de Noël, les formations.
- les absences signalées dans les délais pour les jours de fêtes imposant la présence obligatoire des parents (Noël et Carnaval).
- Les absences pour maladie sur présentation d'un certificat médical, à partir de la 2^{ème} journée (carence d'une journée ouvrée).
- Les hospitalisations sur présentation d'un justificatif.
- **Les congés : la famille doit prévenir 1 mois avant le départ pour une déduction sur facture.**

❖ Pour les accueils occasionnels :

La facturation s'établira sur le temps de présence réelle de l'enfant. **2 heures seront facturées** si la famille n'a pas prévenu avant 9h00 le matin et 13h30 l'après-midi.

❖ Pour les accueils d'urgence :

¹⁸ <http://intranet.pep21.org/helpdesk/addincident.php>

La facturation sera effective sur le temps de présence réelle de l'enfant, ou selon le contrat d'accueil établi.

3) Paiement

A réception de la facture, le paiement s'effectue auprès de la secrétaire de la structure ou directement au service comptabilité des PEP CBFC. Le paiement peut s'effectuer par espèces, CESU, chèque libellé à l'ordre des PEP CBFC ou virement (RIB indiqué en bas de la facture).

Contact secrétariat : 03 80 71 81 83 Contact comptabilité : 03 80 76 98 85

La participation des familles est payable à réception de la facture. Il est possible de procéder à un échelonnement des paiements en prenant contact directement avec le service comptabilité.

En cas de non-paiement, les PEP CBFC procèdent :

1. A l'envoi d'un premier rappel,
2. A l'envoi d'un second rappel,
3. A la mise en recouvrement du dossier.

Tout renouvellement d'inscription est réalisé sous réserve d'un solde des factures antérieures.

En cas de contestation de la facture¹⁹, la personne ayant légalement la garde de l'enfant est invitée à se signaler. La somme figurant sur la facture reste due par la famille jusqu'à vérification, voire modification du montant par les PEP CBFC.

Les PEP CBFC se réservent le droit de radier des effectifs de la SMA un enfant, après avoir pris toutes les mesures nécessaires, en cas de non-paiement de la part de son responsable légal dans les délais impartis.

IX. Acceptation et respect du règlement de fonctionnement

1) Dispositions générales

L'enfant est admis à la condition expresse que le présent règlement soit respecté.

¹⁹ Toute réclamation doit intervenir dans le délai de deux mois qui suit la réception de la facture.

Durant les temps d'accueil, l'enfant est placé sous la responsabilité du directeur et de l'équipe. Il respecte les consignes que ceux-ci lui communiqueront, les règles de fonctionnement et les règles de vie et s'astreint à avoir une bonne conduite.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

La SMA est un lieu où s'affirme l'égalité de tous les êtres humains, il ne peut être toléré aucune forme de discrimination (religion, handicap, aspect physique...). De même qu'il ne peut être toléré aucun harcèlement discriminatoire, propos injurieux ou diffamatoire, tout geste ou parole qui porte atteinte aux autres enfants et aux adultes chargés de l'encadrement.

Tout propos à caractère raciste ou portant atteinte à la dignité de la personne est interdit et sera sanctionné.

Le respect des libertés individuelles implique qu'aucun enfant, parent ou personnel ne peut se voir entraver une liberté ou un droit en raison de son origine, son sexe, sa situation de famille, son appartenance à une ethnie ou une nation, de ses opinions politiques ou syndicales, de ses convictions ou croyances, de son état de santé.

L'application du principe de laïcité prévaut pour les enfants²⁰ et les adultes, à savoir :

- . La liberté de croyance pour les agnostiques, les athées et les croyants,
- . L'égalité des droits pour les agnostiques, les athées et les croyants,
- . L'universalité, sans privilégier un individu ou une communauté, mais l'intérêt collectif.

La SMA sera à même de répondre aux demandes de pratiques culturelles, dans les seules limites fixées par le présent règlement et pour des raisons de sécurité, d'hygiène, de santé, de bon fonctionnement de la SMA, de non prosélytisme, de non obstacle à la liberté d'autrui.

Sont interdits, et dans un objectif de protection et d'éducation des enfants, tout signe distinctif, tout zèle déployé pour attirer de nouveaux « adeptes », pour propager une doctrine, politique, syndicale ou religieuse, susceptible d'atteindre directement ou indirectement les usagers ou les personnels sous quelque forme que ce soit. Une neutralité de la part des personnels s'impose.

2) Non-respect du présent règlement

Tout comportement violant les dispositions du règlement de fonctionnement ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Le non-respect des horaires d'accueil :

²⁰ Les enfants dont nous avons la responsabilité sont en construction. Le véritable investissement pour l'avenir réside dans leur éducation et leurs loisirs. Ce sont des adultes en formation. Ils se réfèrent et adhèrent souvent à la croyance de leur famille, à celle de leurs pairs (sans oublier internet et les réseaux sociaux). Leur croyance, celle de leur famille sont respectables mais qu'il en existe d'autres tout aussi respectables. Ce sont des croyances, souvent très fortes, transcendantales, et elles ne demeurent que des croyances. Aucune n'est meilleure ou pire qu'une autre, aucune n'est supérieure ou inférieure à une autre.

Nous n'accueillons pas de jeunes catholiques, athées, agnostiques, juifs, musulmans, protestants, bouddhistes, animistes ... Nous accueillons des enfants, sans distinction d'opinion, de sexe, de couleur de peau.

Ils peuvent et pourront croire, ou douter, ou ne pas croire en quoi que ce soit. Ils ont le temps de s'ouvrir au monde et nous y contribuons. Ils ont le droit de changer de croyance tout au long de leur vie. Ils n'ont pas particulièrement à se décider pendant leurs vécus d'enfant, cependant ils en ont la possibilité. Ils auront leur libre arbitre quand ils seront adultes.

- ❖ Est signalé à la famille par la direction pour une première fois,
- ❖ Est notifié par l'organisateur pour une deuxième fois,
- ❖ Est soumis à une majoration sur la base du taux horaire retenu par les PEP CBFC et la collectivité d'accueil. Ces pénalités de retard, dues au titre du transfert de responsabilité, s'appliqueront de facto.

Si l'enfant n'a pas quitté la structure d'accueil après l'horaire de fermeture officielle, la Police Nationale et le Procureur de la République sont saisis, avec le souci d'accompagnement de l'enfant.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure. Il entre en vigueur à partir du 21 août 2019.