



LE MULTI-ACCUEIL

Projet d'accueil et règlement de fonctionnement

Validé en Conseil d'Administration le 05/09/2023



Multi-Accueil

3 rue du petit moulin 86340 Roches-Prémarie-Andillé

Tel : 05 49 03 30 80

Place du Chanoine Billard 86340 La Villedieu du Clain

Tel : 05 49 42 08 43

multi@chatperche86.fr

Relais Petite Enfance : 07 56 15 00 36

rpe@chatperche86.fr

L'association propose deux multi-accueils d'une ouverture partielle et complémentaire avec un agrément identique et une équipe itinérante.

Les familles inscrites peuvent être accueillies sur les 2 multi-accueils en fonction de leur besoin.

Les enfants sont accueillis de 8h30 à 17h30 :

- Le lundi et le jeudi sur le multi-accueil de la Villedieu-du-Clain,
- Le mardi et le vendredi sur le multi-accueil des Roches-Prémarie-Andillé.

Le projet d'accueil et le règlement de fonctionnement, élaborés selon les dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la Santé Publique, se réfèrent aux textes et aux dispositions suivants :

- Dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans.
- Dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, circulaires CNAF PSU



PROJET D'ACCUEIL



M'accueillir et accueillir ma famille

Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

- sourire
- écoute des émotions
- accepter la fragilité, la vulnérabilité
- faire en fonction de chaque famille
- favoriser l'individualité
- familiarisation
- empathie

- Ecoute
- Respect
- bienveillance
- absence de jugement
- prendre le temps
- s'adapter
- être disponible
- la référence
- aménagement d'espace
- confiance
- café

Ce multi-accueil privilégie l'accueil de l'enfant et sa famille sur des temps partiels (une demi-journée, une journée, quelques heures par semaine) afin d'en permettre l'accès au plus grand nombre de familles possibles.

Notre fonctionnement basé sur un fonctionnement Halte-Garderie nous permet d'accueillir 45 enfants différents chaque année. Soit un ratio de 3 enfants par place d'accueil.

Au vu des critères d'attribution, tout demandeur peut se voir attribuer une place, quelle que soit sa situation.

Ainsi, une place déclarée vacante sera effective si nous disposons d'une place sur les 4 jours d'accueil.



L'accueil pour tous, une MIXITE à privilégier

Pour grandir sereinement,
j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
 ou celle de ma famille.

Ecoute
 Respect
 Bienveillance
 Absence de jugement
 Confiance
 Partage
 Différence
 Tolérance

L'association Chat Perché favorise l'accueil de tous : enfants, parents, peu importe la culture, la classe sociale, les différences (stagiaires, intervenants, partenaires, professionnels, assistantes maternelles, personnes en situation de fragilité, handicap, assistantes familiales, personnes en insertion, accueil d'urgence.)

La priorité est donnée aux familles fragiles, familles en congés parental, les familles en recherche d'emploi, en formation, les familles monoparentales, les demandes de garde en temps partiel, artisan ou salarié avec des demandes de modes de garde spécifiques, assistante familiale.

Il est important que tous les milieux socio-professionnels soient représentés pour l'équilibre de notre association, pour le partage et l'échange de savoir-faire et savoir-être entre les familles. Ce sont ces échanges et toute la richesse de la mixité qui permettent une meilleure compréhension de la société dans laquelle chacun évolue.

Accueil des familles bénéficiaires de minima sociaux

Conformément, et au-delà la réglementation, L'association Chat-Perché s'engage à accueillir en priorité les familles dont les ressources correspondent aux minima sociaux. (Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006) et aux familles en insertion sociale ou professionnelle (loi n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008). L'association a mis en place un accueil et une écoute personnalisés, ainsi qu'un réseau partenarial afin de répondre au plus vite aux besoins des familles autant pour le soutien à la parentalité que sur les difficultés socio-économiques.

Accueil des enfants aux besoins spécifiques

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou porteur de maladies chroniques est aussi favorisé dans la structure avec la possibilité de délivrance de soins spécifiques réguliers ou occasionnels.

Les professionnels des services spécialisés qui les accompagnent peuvent travailler en lien avec le personnel de Chat Perché si les familles le souhaitent.

En cas de handicap, d'allergie, d'intolérance alimentaire, de troubles de la santé ou du comportement, il peut être élaboré, si besoin, un projet d'accueil individualisé (PAI), signé par la famille et les médecins qui soignent l'enfant afin de définir au mieux, ensemble, les modalités d'accueil les plus appropriées pour l'enfant.

Différentes possibilités d'inscription



1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

Adaptabilité
Accompagner
Individualité
Ouverture

• Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les horaires et les jours sont définis lors de l'élaboration du contrat d'accueil établi dès l'admission de l'enfant et révisable si les heures facturées sont différentes des heures réalisées et en fonction des besoins des familles. En cas de changement d'horaires et/ou de jours dans l'année, le nouveau contrat ne sera effectif qu'au début du mois suivant la demande.

Il est renouvelable automatiquement chaque début d'année scolaire. Sauf demande des parents, le renouvellement se prolonge jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le contrat pourra être résilié à tout instant en cas de départ anticipé. La résiliation devra être demandée par mail ou courrier. A compter de la date de notification de départ sur le courrier ou le mail, le contrat prendra fin.

• Accueil irrégulier

L'accueil est irrégulier lorsque les besoins sont connus, ponctuels et ne peuvent pas s'inscrire dans un contrat d'accueil avec des jours et horaires définis.

Un contrat d'accueil est établi sans horaire et jours de réservation, il sera demandé chaque mois leurs besoins et la facturation sera effective à partir de ces réservations.

• Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus ou non à l'avance, sont ponctuels et ne peuvent pas s'inscrire dans un contrat d'accueil avec des jours et horaires définis. Les heures facturées seront égales aux heures réalisées

• Accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence concerne les demandes de garde auxquelles l'association doit répondre sous 24/48h. La famille n'est pas connue de la structure. Cet accueil fait face aux situations exceptionnelles rencontrées (ex : hospitalisation d'un membre du foyer, décès dans la famille, arrêt maladie d'une assistante maternelle ou de garde à domicile). Les demandes sont directement faites

auprès des responsables de la structure ou traitées par la Relais petite enfance. Nous reposons sur un système de solidarité en cas d'urgence, ainsi les responsables peuvent demander de libérer des places réservées afin d'accueillir un nouvel enfant.

En fonction des plannings élaborés chaque mois par la structure :

- Les nouvelles familles peuvent s'inscrire en fonction de leurs demandes ponctuelles tout au long de l'année.
- Des possibilités d'accueil supplémentaire sont proposées aux familles en contrat si besoin.

C'est là qu'interviennent les notions d'entraide et de partage de places : des valeurs fortes de Chat Perché.

Accueil pour tous et tout au long de l'année.



Les premiers temps d'accueil : la familiarisation

1 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

2 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

Bienveillance
Partage
Echange
Adaptabilité
Accompagner
Individualité
Ouverture

La première rencontre entre l'enfant, sa famille et les professionnels est une étape importante dans la période de familiarisation.

L'accueil de l'enfant et de sa famille se fait progressivement en fonction des besoins de chacun.

S'agissant souvent d'une première expérience en collectivité et d'une première séparation d'avec le milieu familial, un professionnel se détachera pour accompagner le processus de familiarisation.

C'est pourquoi nous conseillons de prévoir une période de familiarisation pour que chacun apprenne à se connaître (famille, enfant, professionnels), se repérer dans ce nouvel environnement et permettre à l'équipe d'échanger sur les valeurs culturelles et familiales. Ce temps est variable et se construit en fonction des besoins des familles et des réactions de l'enfant.

Adaptation ou Familiarisation ?

Une période essentielle pour l'enfant et sa famille

Qu'en pensent les parents ?



Et vous, comment imaginez-vous cette période ?

Par la suite, des temps d'échanges privilégiés

Un membre de l'équipe est détaché pour un accueil personnalisé tout au long de l'année. Il permet à la structure de s'ajuster aux besoins des familles.

Des temps d'échanges sont favorisés le matin et le soir :

- avec un membre de l'équipe encadrante
- avec le pôle administratif (pour toute démarche administrative indépendante du multi-accueil) si besoin d'aide : rédaction de CV, lien avec institutions extérieures...

Une équipe accueillante et encadrante

Bienveillance
Respect
Confiance
Tolérance
Accompagnement
Ouverture

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la Petite Enfance, tous garants de l'accueil, du bien-être et de l'éveil de l'enfant.

Des stagiaires de l'école d'éducateurs de jeunes enfants effectuent des stages tout au long de l'année. D'autres stagiaires peuvent être accueillis en fonction du projet professionnel. Deux stagiaires, maximum, pourront être accueillis sur une même période. Ils sont sous la tutelle d'un membre de l'équipe et ne peuvent pas avoir la responsabilité de l'accueil ou du suivi d'un enfant seul.

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et au respect de l'obligation de discrétion professionnelle.



Formation, réflexion et partenariat



4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

1 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

3 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

Se remettre en question
Formation continue
Transmission
Chemins de l'apprentissage
L'éducation positive
S'informer
Curiosité
tolérance

Pour favoriser la réflexion, la formation continue des professionnels, l'ouverture sur l'extérieur... différentes actions sont mises en place :

- **Des réunions d'équipe**, 2h par mois, permettent d'échanger sur les pratiques professionnelles, un travail de concertation pour l'élaboration des projets à venir, se recentrer sur le bien-être au travail. Ces réunions donnent également l'occasion d'ajuster des problèmes techniques ou organisationnels. Ou encore de faire un point sur l'accueil des enfants et de leur famille.
- **La formation continue**. Chaque professionnel, à tour de rôle, a la possibilité de participer aux diverses formations proposées par nos partenaires.
- **Un intervenant anime des séances d'analyse de la pratique** à destination des professionnels de la structure chargés de l'encadrement des enfants. Ces séances se dérouleront en-dehors des temps d'accueil des enfants. (2 heures par trimestre)
- **Des intervenants pour une découverte culturelle** : autour de la musique, de la nature, de découverte des sens, de motricité libre auprès des enfants accueillis et des professionnels.
- Possibilité d'**interventions** de psychologue, nutritionniste, diététicienne, psychomotricien en direction de l'équipe et des parents.
- **Conférences et visioconférences** proposées par les partenaires sont transmises aux professionnels.



Règlement de fonctionnement et Protocoles applicables au 1er janvier 2023



1- la gestion du multi-accueil

1-1 La gestion associative

Chat perché est une association gérée par les utilisateurs des services.

Chacun peut y trouver sa place et a la possibilité de devenir acteur en s'associant au fonctionnement de la structure selon son désir et ses possibilités.

Les parents sont vivement encouragés à participer aux projets que peut mettre en place l'association pour les enfants.

Ils peuvent, s'ils le désirent, participer à l'élaboration et à la remise à jour du projet social, éducatif et pédagogique avec les professionnels.

La participation à l'entretien des locaux et aux tâches ménagères est la bienvenue (lessive, courses, rangement, ménage...).

Une « maison des bénévoles » vous est proposée en annexe pour vous aider à trouver votre place.

Les parents ont la possibilité de rester auprès de leur enfant le temps qu'ils désirent pour passer un moment à jouer, à participer aux ateliers, afin de rencontrer d'autres parents et enfants, ou pour préparer l'enfant et eux-mêmes à la séparation.

La coordination de la vie associative et l'accompagnement des bénévoles est assurée par Amélie Murphy, salariée de l'association.

1-2 Les responsables

- **Christelle Albert** est responsable technique selon l'autorisation de fonctionnement du multi accueil n°2010-A-DGAS-PMI-0007 du 19 mai 2010 et prévues à l'article R.2324-34.
Les missions de direction sont partagées en collaboration et en coopération avec **Yohann Guillet**, suppléant à la fonction de direction.

Le temps dédié aux missions de direction est de 0.5 ETP Équivalent Temps Plein (soit 17h30), réparti en deux entre Christelle Albert et Yohann Guillet.

Ces missions représentent toute la gestion administrative et de fonctionnement des 2 multi-accueil. Ils sont garants conjointement du projet de l'établissement, du règlement de fonctionnement et des protocoles, en collaboration avec les membres de l'association et l'équipe. Lors de l'absence, ou du détachement administratif ils peuvent l'un et l'autre gérer des situations délicates en concertation avec le bureau de l'association. Le responsable suppléant à la fonction de direction pourra être amené à prendre des décisions engageant sa responsabilité.

Ces missions sont décrites dans la fiche de poste.

- **Délégation de responsabilité** : en l'absence des personnes habituellement chargées des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par **Elodie Guyonneau, auxiliaire de puériculture**, par **Roxane Betoulle diplômée d'un CAP Petite enfance depuis 2011** et exceptionnellement par Amélie Murphy, psychomotricienne.

En collaboration, ils organisent l'accueil des enfants et des familles en garantissant un accueil individualisé et assurent une communication constante avec les parents. Ils sont responsables de la vie quotidienne du multi-accueil et sont garants du respect des règles de sécurité et d'hygiène de la structure.



2- Modalités d'inscription et conditions d'admission des enfants

Première démarche lorsqu'on cherche un mode d'accueil : le Relais Petite Enfance

Le premier contact est assuré par le RPE.

Le RPE informe les parents sur les différents modes d'accueil (individuels et collectifs) existant sur la communauté de communes des Vallées du Clain.

Au-delà d'une information généraliste, ils peuvent également être des lieux de centralisation des demandes d'accueil spécifiques (horaires atypiques, accueil d'un enfant en situation de handicap). L'animatrice du relais oriente, sur des critères objectifs, les familles vers le mode d'accueil correspondant le mieux à leurs besoins : accueil individuel, collectif ou mixte.

Les demandes des familles sont étudiées au fil leur arrivée, instruites par les responsables du multi-accueil et animatrices du Relais Petite Enfance et une réponse est donnée dès que possible.

2-1 A qui s'adresse le multi-accueil chat perché ?

Il s'adresse aux habitants de la communauté de communes des Vallées du Clain (qui a la compétence petite enfance et finance en partie le fonctionnement de l'association). De ce fait, ses habitants sont prioritaires. Les demandes des habitants de communes limitrophes sont prises en compte en fonction des places disponibles.

Un dossier d'inscription est demandé, comportant une fiche famille, une fiche enfant, une autorisation de sortie et une "confirmation de lecture" du règlement de fonctionnement. L'enfant pourra être accueilli dans la structure seulement si le dossier d'inscription est complet. (cf. dossier en annexe)

2-2 Agrément

Un agrément est donné par le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général de la Vienne (PMI) sur chaque structure. Selon l'autorisation DISS/PMI du 01/10/10 : « **La capacité d'accueil est de 15 enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus** » (à partir de 4 ans, l'accueil n'étant plus adapté, chaque demande sera étudiée en fonction des places disponibles et de l'intérêt pour l'enfant).

2-3 Accueil en surnombre

Conformément à l'article 6 de l'arrêté du 8 octobre 2021 et en application des articles R2324-27 du Code de la Santé Publique, le nombre maximal d'enfants pouvant être accueillis simultanément au multi-accueil est de 17. L'accueil en surnombre est possible sous condition expresse que le taux d'encadrement du nombre total d'enfant par les professionnelles soit respecté à tout instant et que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de sa capacité horaire calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. L'association met à disposition une salariée supplémentaire afin d'accueillir en surnombre.

2-4 Taux d'encadrement

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants accueillis ne peut pas être inférieur à deux, quel que soit le diplôme.

Le taux d'encadrement choisi est d'un rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

Un parent adhérent peut ponctuellement, le temps de trouver une solution et en cas d'urgence, remplacer un salarié absent.

L'association met à disposition dans la mesure du possible, 3 salariés présents sur l'amplitude d'ouverture en fonction du nombre d'enfants accueillis. Cela permet la rotation lors des pauses repas et de pouvoir mettre en place l'accueil en surnombre.



3- Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

3-1 Lieux et horaires d'accueil

La structure est ouverte de 8h30 à 17h30 : Les lundis/jeudis à La Villedieu du Clain et les mardis/vendredis aux Roches-Prémarie.

Aucun enfant ne peut être pris en charge au-delà de ces horaires. Les enfants sont alors sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

Les jours de fermeture sont décidés par le conseil d'administration et sont affichés à l'entrée de la structure (3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le 1er de l'an.)

Durant les périodes de vacances scolaires, l'accueil se passe toute la semaine sur un seul site :

Les Roches-Prémarie : vacances été (juillet), vacances de Noël, et vacances d'avril

La Villedieu du Clain : vacances de la Toussaint, vacances de février, et fin août

Le cas échéant des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir : elles sont portées à la connaissance des parents de la structure, par affichage et/ou par mail.

Le mercredi est dédié aux temps de préparation, d'entretien et de travail administratif.

3-2 Pointage des arrivées et départs des enfants

Le pointage est effectué par les parents lors de l'arrivée le matin et le soir sur une tablette mise à leur disposition. Un professionnel fera par le biais de la tablette les pointages oubliés par ces derniers.

La règle de la tolérance :

En cas de dépassement de 7 minutes avant ou après l'heure annoncée aux contrats, rien ne change : ni la facturation ni les heures réalisées.

 exemple

Contrat : 9h/15h30. Arrivée à 8h53. Départ à 15h30. Tolérance : 7 min, alors le système tiendra compte d'une arrivée à 9h, donc pas de facturation d'heures complémentaires et les heures réalisées de 8h53 à 9h ne doivent pas être comptabilisées.

Les seules situations où, sur une journée d'accueil les heures facturées peuvent être inférieures aux heures réalisées sont :

- Les heures de familiarisation de l'enfant et sa famille (qui correspond à 3 passages) qui sont gratuites
- Les heures de parents/responsables légaux cuisiniers : gratuit également

La règle de l'arrondi :

Au-delà des 7 minutes de tolérance, tout ¼ heure commencé est comptabilisé pour les heures facturées et les heures de présence.

exemple

Un contrat de 9h à 12h. Si l'enfant arrive à 8h52, le temps de présence et de facturation sera de 3h15 (de 8h45 à 12h), que ce soit pour les heures de contrat et hors contrat.

L'enfant est remis à ses parents et/ou à toute personne dont l'autorisation nous a été transmise par les parents dans le dossier enfant.

Lorsqu'il s'agit d'une personne autre que les parents ou autre que la personne désignée sur la fiche de renseignements, une autorisation nominative (par mail ou courrier en main propre) par les parents est demandée.

Ce document est conservé et nous demandons à la personne autorisée de nous présenter une pièce d'identité. De même, une autorisation écrite et signée devra être donnée pour un enfant mineur.



4- Calcul des tarifs et éléments de facturation

4-1 Principe de la tarification

Les 3 premières périodes de familiarisation de l'enfant sont gratuites avec la présence des parents.

Pour les périodes suivantes, avec ou sans les parents, nous appliquons le tarif prévu dans le contrat.

Depuis le passage à la PSU (Prestation de Service Unique) les familles paient l'heure de garde en fonction de leurs revenus. Les couches et les repas sont inclus dans la PSU. Il n'y a pas de déductions sur la tarification pour les familles souhaitant fournir les couches, repas et/ou produits d'hygiène.

Le calcul du tarif horaire se fera par l'intermédiaire du service CDAP de la Caf (en conformité avec la CNIL) qui donnera accès à Chat Perché aux ressources des familles.

La consultation des ressources sera effectuée deux fois sur la même année civile, en janvier et en septembre.

⚠ Attention : pour tout changement professionnel ou personnel, n'oubliez pas de prévenir le plus tôt possible le multi-accueil (et les autres services concernés, type Caf, MSA...) afin de recalculer votre tarif si nécessaire.

« Pour chaque heure d'accueil de votre enfant, la CAF de la Vienne aide au financement de cet Établissement. » (Extrait CAF)

“les subventions publiques octroyées par la CAF au gestionnaire des structures d’accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles 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 de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF”

4-2 Comment calculer son tarif horaire ?

Le tarif horaire résulte de l’application d’un taux d’effort horaire, dégressif en fonction du nombre d’enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles (cf. tableau ci-dessous).

Le taux d’effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, en fonction des montants plancher et plafond des ressources actualisées chaque année par la CNAF.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d’accueil au titre de l’Aide sociale à l’Enfance ;
- Pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d’avis d’imposition, ni de fiches de salaires, le calcul s’effectue sur les ressources de l’année N-2.

En cas de refus de transmission des ressources, le tarif plafond sera appliqué. Les montants de plancher et plafond sont transmis aux familles chaque année.

Nombre d’enfants à charge	Taux d’effort horaire Mode d’accueil collectif
1	0,0619 %
2	0,0516 %
3	0,0413 %
4 à 7	0,0310 %
8 à 10	0,0206 %

💡 Exemple de calcul (selon la règle de la PSU mise en place en 2002) :

$[Revenu\ net\ imposable\ (avant\ abattement\ fiscal) \times Taux\ horaire] / 12$
 $(9909\ € \times 0,0619\ %) / 12 = 0,51\ €\ de\ l'heure$

Pour les familles affiliées à la MSA : le même mode de calcul sera appliqué (se reporter au tableau ci-dessus).

4-3 Tarifs particuliers

➤ **Pour un accueil d'urgence et handicap**

Tarif urgence : Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente (une moyenne sera effectuée entre les 2 structures).

Tarif handicap : La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)) à charge du foyer ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement même si ce n'est pas l'enfant accueilli.

➤ **Les temps associatifs en cuisine**

Le projet spécifique de réalisation des repas nécessite la présence bénévole d'un parent dans la structure. En contrepartie, la présence de son enfant sur ce temps est comptée mais pas facturée.

Sur votre facture pourra être indiqué le sigle TA : il signifie que votre enfant est compté parmi l'effectif de la structure mais que les heures ne seront pas facturées et donc ne seront pas éligibles à la PSU.

➤ **Particularités Contrat**

Le projet associatif de l'association "à fort caractère social", qui s'attache à répartir les places pour un plus grand nombre de familles en fonction des demandes sur les 2 sites : le partage de place est un projet de Chat Perché.

Ainsi, en cas de demande de place imprévue, la famille qui laisse sa place verra sa journée "déduite" du contrat annuel au bénéfice de la nouvelle famille, si et seulement si notre agrément ET le surnombre sont dépassés.

Ainsi, lorsque les demandes dépassent le surnombre (exemple 20 demandes pour une journée sur les mêmes créneaux horaires), on demandera à l'ensemble des familles concernées qui peut laisser sa place ce jour-là, et ils verront leur journée "déduite" du contrat annuel au bénéfice des autres familles.

4-4 Cotisation à l'association et assurance

La cotisation à l'association est de 1€ symbolique par famille.

Cette cotisation permet d'utiliser les 2 services. **La cotisation apparaîtra sur votre première facture.**

Elle couvre la période du 1^{er} septembre de l'année au 31 août de l'année N+1.

L'association est assurée en responsabilité civile pour les préjudices corporels, matériels et immatériels causés du fait des salariés, stagiaires, vacataires et bénévoles. Tous les membres de la famille adhérente sont couverts par cette assurance (activités bénévoles)

4-5 Mode de règlement

Diverses possibilités de règlement : chèque, CESU, espèces ou virement.

Ce règlement est à déposer dans les boîtes aux lettres mises à disposition dans l'entrée de chaque structure avec le coupon en bas de la facture.

4-6 Gestion des plannings et de la facturation

Au vu des demandes croissantes de garde et pour accueillir le plus d'enfants possible, nous vous demandons de remplir des vœux pour organiser le planning heure/enfant.

Après examen des places par les professionnels et le conseil d'administration, une proposition vous sera faite et un **contrat de base sera conclu à l'arrivée de l'enfant et ce jusqu'au 31 août de chaque année**. Ce document est un **engagement** de votre part : toutes les heures indiquées seront facturées. Pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence (qui ne font pas l'objet d'un contrat), les heures facturées seront les heures réelles réalisées.

Des **déductions** sur la tarification sont faites dans les situations suivantes :

- En cas de maladie de l'enfant (dès le 1er jour) et avec un certificat médical qui devra être présenté le plus tôt possible, et avant la fin du mois en cours. Pour son organisation la structure devra être prévenue dans la journée de l'absence de l'enfant.
- Lorsque l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de rester dans la structure et que la parent le récupère en cours de journée, les heures restantes ne sont pas facturées.
- En cas d'hospitalisation
- En cas de fermeture de la crèche

Tout changement devra être signalé **avant le 24 du mois précédent** sur une fiche mensuelle mise à disposition à l'entrée de la structure ou par mail afin de rectifier les heures préétablies sur le planning au vu du contrat et de la facturation.

Sans UNE TRACE ÉCRITE, la facturation aura lieu comme indiqué sur le contrat ou sur la base de la réservation mensuelle pour les accueils occasionnels.

La fiche des nouveaux tarifs vous sera communiquée en janvier de chaque année.



5- Organisation des repas et fonctionnement de la vie quotidienne

5-1 Les repas

Depuis 2014, un « buffet » fourni par Chat-Perché et préparé par un groupe de « parents-cuisiniers » est proposé aux enfants.

Ce menu, élaboré par les parents cuisiniers et les professionnels, suit les recommandations et les réglementations des collectivités pour garantir l'hygiène et l'équilibre alimentaire des jeunes enfants. Chaque parent peut s'impliquer dans ce projet en participant aux réunions des cuisiniers. Les aliments sont choisis avec soin par ce groupe de travail.

Présenté sous forme de self, les enfants vont se servir et choisissent ce qu'ils souhaitent manger. Le repas devient un moment de convivialité et de découvertes sensorielles.

Ce projet renforce l'autonomie de l'enfant, son adresse, sa confiance en lui et réunit la diversité des familles à table !

Nous nous engageons à porter une grande attention aux intolérances alimentaires des enfants (merci aux parents de nous transmettre ces informations lors de l'inscription de leur enfant).

Bien entendu, les enfants ne sont pas tenus de participer au buffet et au goûter proposés par la structure. Dans ce cas, ils apportent leur repas ainsi que le goûter et mangent avec les autres enfants.

Les recommandations alimentaires étant différentes avant 18 mois, l'intégration des enfants à ce projet se fait selon l'appréciation des parents et des professionnels et en fonction des menus présentés par les parents cuisiniers.

Un type de lait maternisé est proposé aux enfants de moins de 18 mois pour les parents qui le souhaitent.

5-2 Fonctionnement de la vie quotidienne

Pour un respect de vos pratiques et de l'hygiène de vos enfants, la composition du sac serait la suivante :

- Une serviette de toilette pour le change.
- Vos produits de toilette pour le change (coton, savon, liniment oléo-calcaire...).
- Une tenue de rechange adaptée à la saison.
- Un doudou si besoin.
- Un thermomètre, une crème pour les érythèmes fessiers.
- Le paracétamol et la dernière ordonnance sur laquelle le poids de l'enfant et le nom du médicament sont indiqués.
- Des chaussons si besoin.

Les couches sont fournies par la structure, pour les parents qui le souhaitent, depuis le 1er avril 2014, lors de la présence de l'enfant au multi accueil.

Pensez à marquer les affaires au nom de l'enfant pour éviter la perte, surtout le drap et les gilets que les enfants quittent régulièrement.

L'association se dégage de toute responsabilité en cas de vêtements perdus ou tâchés : colle, peinture, crayons, nourritures...

Pour l'hygiène des locaux, nous demandons à chacun de se déchausser pour entrer dans les lieux d'accueil, des sur-chaussures sont à votre disposition.

Lors du premier accueil de votre enfant, merci de noter sur une fiche ses habitudes de vie (sommeil, heure de repas...).

Nous vous demandons en complément une liste de fournitures pour le fonctionnement de la structure :

- 5 boîtes de mouchoirs en papier
- 2 paquets de sacs poubelles de 100L (de préférence) ou de 30L
-



6- Le référent "Santé et Accueil Inclusif"

Florian Deshayes, médecin référent de la structure, intervient auprès de l'équipe, et des familles à hauteur de 20 heures par an.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et auprès des parents qui le souhaitent.

Pour cela :

- Il sera présent 1 matinée 3 fois par an ou sur demande des professionnels ou des parents dans les structures.
- Il permettra des réflexions avec les parents sur leur préoccupation parentale, le contexte actuel de santé et l'environnement en soirée ou en atelier en journée.
- Il animera des temps spécifiques de réflexion avec l'équipe professionnelle en fonction des besoins.

Le référent s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

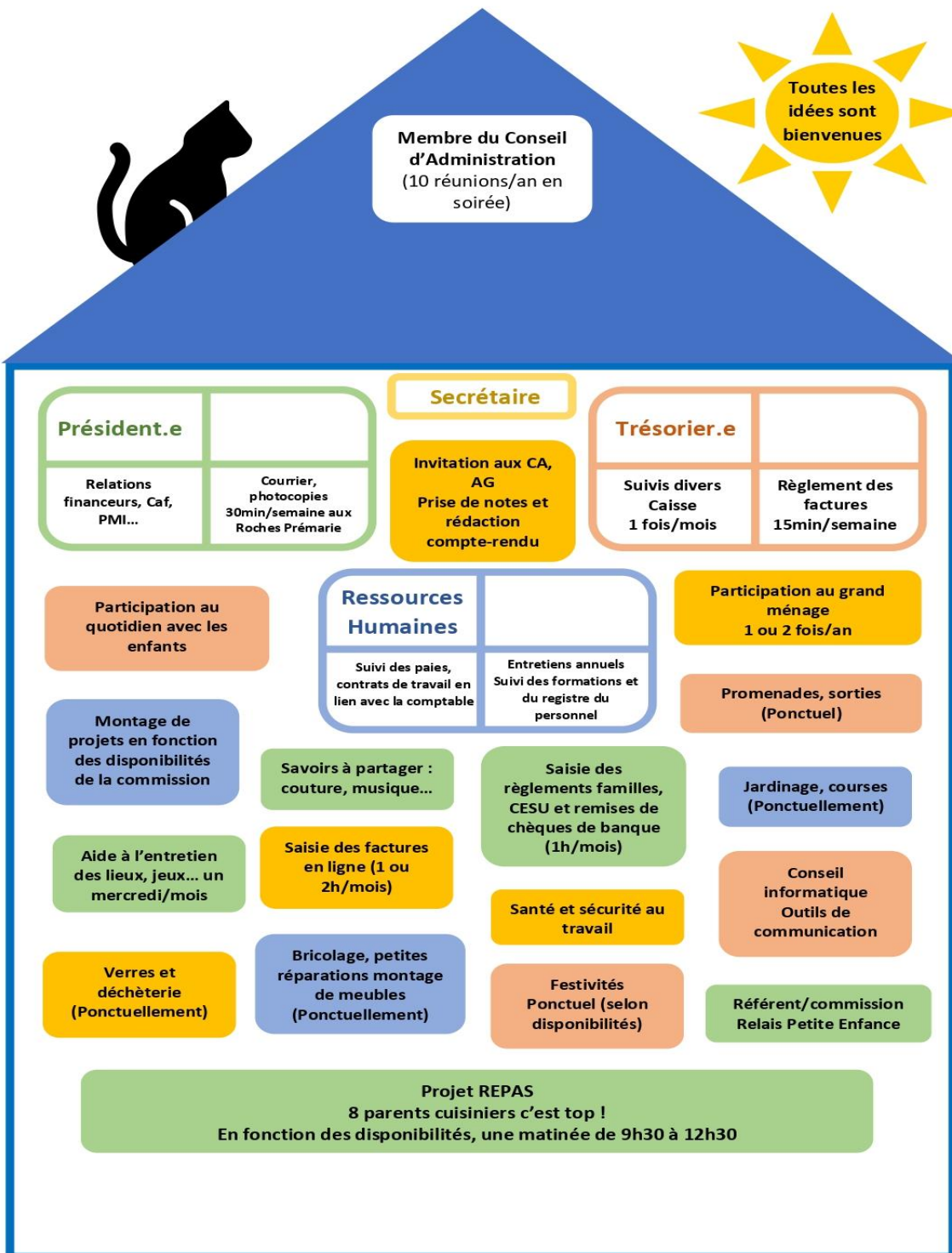


ANNEXES



Membre du Conseil d'Administration
(10 réunions/an en soirée)

Toutes les idées sont bienvenues



DOSSIER D'INSCRIPTION

Un dossier composé des éléments ci-dessous est à remettre aux responsables:

Un **certificat de non contre-indication à la vie en collectivité** délivré par votre médecin.

Une **ordonnance à jour** (stipulant notamment l'âge et le poids de l'enfant) et spécifiant la non contre-indication à administrer un paracétamol par le responsable en cas de fièvre (à partir de 38°C ou 38,5°C selon les indications du médecin).

Une **photocopie des vaccinations obligatoires du carnet de santé** ou le cas échéant d'un certificat de contre-indication du médecin traitant.

Une « **fiche familiale** ».

Une « **fiche enfant** » avec les renseignements médicaux de l'enfant avec les coordonnées du médecin traitant ainsi que « l'autorisation d'hospitalisation » : ne pas oublier de signaler toute allergie de l'enfant (alimentaire ou médicamenteuse) ou maladie et si nécessaire la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec le médecin traitant.

Une « **fiche autorisation** » de sortie en balade et de droit à l'image.

En cas de séparation ou de divorce, la photocopie de la **décision de justice attribuant les droits de garde** de l'enfant.

4 photos format d'identité de l'enfant pour que l'enfant et l'équipe puissent reconnaître les sacs, les panières, les portes manteaux, le lit de la sieste...

Le « **coupon de prise de connaissance du règlement de fonctionnement** » ci-joint, à découper et à remettre aux responsables.

3 notes RGPD » (Filoue, fiche famille (une fois le dossier enregistré), info adhérent)

Je (Nous) soussigné(s), _____ responsable(s) légal(aux) de

l'enfant _____ déclare(ons) avoir pris connaissance du projet

d'accueil et du règlement de fonctionnement de l'association Chat Perché et je (nous) m'engage(ons) à les respecter.

A

Le

Signature(s)

Association Chat Perché

✉ 3 rue du Petit Moulin

86340 Les Roches Prémarie

☎ 05.49.03.30.80

📧 chat-perche.association@orange.fr

FICHE ENFANT

Nom _____ Prénom _____

Date de naissance : _____

Garçon Fille

Vaccinations obligatoires:

Joindre obligatoirement la photocopie du carnet de santé des vaccinations obligatoires (Diphtérie, Tétanos, Polio, coqueluche, Haemophilus influenzae de type B (HIB), Hépatite B, pneumocoque, Ménigocoque C, Rougeole/oreillons, Rubéole) ou un certificat de contre indication du médecin traitant.

Allergies:

Alimentaires Asthme Médicamenteuses

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir.

(mise en place d'un P.A.I. avec l'équipe de Chat perché et votre médecin traitant)

Fièvre:

Mode habituel de prise de température : _____

J'autorise les responsables du Multi-accueil à administrer du paracétamol si besoin en suivant le protocole établi par la structure et l'ordonnance du médecin.

OUI / NON

Joindre une ordonnance du médecin traitant indiquant le poids de l'enfant à jour pour tout paracétamol à administrer.

Penser à mettre dans le sac de l'enfant le médicament paracétamol ainsi que le thermomètre habituellement utilisé.

Les parents seront avertis et selon la situation les responsables pourront demander aux parents de venir chercher l'enfant.

Attention : Eviter tout traitement dans la collectivité : le médecin pourra vous indiquer un traitement différent sachant que votre enfant fréquente une collectivité.

Renseignements complémentaires de l'enfants:

(maladie, accident, hospitalisation, opération, lunettes, handicap ...)

Mémo:

Repas spéciaux:

+

Personnes autorisées ou interdites à récupérer l'enfant:

Interdit	Nom-Prénom	Téléphone	Lien parenté
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Je (Nous) soussigné(s), _____ responsable(s) légal(aux) de l'enfant _____ certifie(ions) sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant sur cette fiche et autorise(ons) les responsables de la structure d'accueil, à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

A

Le

Signature(s)

FICHE FAMILIALE

NOM Prénom enfant :.....

Parents

 Attention : En parent 1, Nom et adresse figurant sur la facture SVP

Parent 1	Responsable légal •
Nom :	_____
Prénom :	_____
Parenté :	_____
Adresse :	_____

Téléphone perso :	_____
Portable perso :	_____
Téléphone travail (non obligatoire):	_____
@:	_____

Parent 2	Responsable légal •
Nom :	_____
Prénom :	_____
Parenté :	_____
Adresse :	_____

Téléphone perso :	_____
Portable perso :	_____
Téléphone travail (non obligatoire):	_____
@:	_____

Parent 3	Responsable légal •
Nom : _____	
Prénom : _____	
Parenté : _____	
Adresse : _____ _____	
Téléphone perso : _____	
Portable perso : _____	
Téléphone travail (non obligatoire): _____	
@: _____	

Généralités

Régime	
Nombre d'enfant à charge : _____	
Régime allocataire :	• CAF • MSA • autre
Allocataire :	• mère • père
N° Allocataire : _____	
CAF :	• de la Vienne • Autres
Autorisation pour CDAP :	• oui • non
(Service qui donne accès aux revenus des familles pour le calcul du tarif)	

Je (Nous) soussigné(s), _____ responsable(s) légal(aux) de l'enfant _____ certifie(ions) sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant sur cette fiche.

Signature(s)

Association Chat Perché

✉ 3 rue du Petit Moulin

86340 Les Roches Prémarie

☎ 05.49.03.30.80

📧 chat-perche.association@orange.fr

AUTORISATION

Je soussigné(e) _____

Père, mère, tuteur légal,(1)

Demeurant _____

Pour l'enfant _____

–Autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par la structure d'accueil. (ballade à l'extérieur de la structure d'accueil comme aller chercher du pain, aller aux toboggan, à la bibliothèque,... avec un encadrement de 1 adulte pour 2 enfants).

OUI ou NON(1)

-Autorise Chat perché à prendre en photo et à filmer mon enfant pour des usages propres à la structure (assemblée générale et vie intérieure de chat-perché)

OUI ou NON(1)

A

Le

Signature des deux parents

(1) rayer les mentions inutiles

Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. En 2016, elles ont consacré 6,3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.



Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale de ce projet dénommé "Filoue" (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites: www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.



Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques: elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Vincent Mazauric
Directeur général de la Cnaf



COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

Mme/M. Prénom NOM :

Adresse :

Code postal : Ville :

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

Informations aux adhérents individuels de l'association Chat-perché

Dans le cadre de la gestion des adhérents individuels à l'association Chat-perché, nous sommes amenés à collecter vos données personnelles (ex : nom, prénom, adresses, numéro de téléphone...). Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable est Albert Christelle et les personnes référentes sur le sujet : Causse Cécile et Guillet Yohann.

Ces données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour la vie associative de Chat-perché :

- utilisation de votre adresse postale et ou mail pour vous envoyer des courriers, informations liées à l'association.
- utilisation de votre numéro de téléphone et votre adresse mail personnel pour pouvoir vous joindre

Vos informations personnelles seront conservées pendant toute la durée de votre adhésion et pendant les 5 années qui suivent votre non renouvellement.

Pendant toute la durée de conservation de vos données personnelles, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux responsables de l'association, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions.

Les informations recueillies seront communiquées à de façon anonyme à la CAF/MSA. Il est précisé que, la CAF et la MSA sont en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles. J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union européenne.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez contacter la Commission nationale de l'informatique et des libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Date et signature

Habitudes de Vie

Date :

Mise à jour :

Je m'appelle :

J'ai (âge) :

<p><u>Mes habitudes de sommeil :</u></p> <p>Sieste :</p> <p> Matin Après-midi</p> <p> Tétine Doudou :</p> <p>Quel sont les signes annonciateurs du sommeil :</p> <p>Quels sont ses habitudes (dort dans le noir ou le jour, temps de sommeil, turbulette, couverture, ...) :</p>	<p><u>Mes Habitudes alimentaires :</u></p> <p>Type de repas :</p> <p> Biberon : Lait Artificiel : Quantité : Température : Fréquence :</p> <p> Lait Maternel : Quantité : Fréquence :</p> <p> Repas : Mixé Morceaux DME</p> <p>Mange-t'il :</p> <p> dans un transat dans les bras sur une chaise</p> <p>Mange-t 'il seul :</p> <p> Oui Non</p> <p>Allergies, intolérances, ou régimes alimentaires :</p> <p>Autres observations :</p>
<p><u>Mes habitudes de change :</u></p> <p> Couches : Perso Lavable Crèche : Taille :</p>	<p><u>Mon développement moteur :</u></p> <p> Se retourne : Dos/Ventre Ventre/Dos</p>

<p>Produits utilisés pour les soins :</p> <p>Crèche Perso :</p> <p>En acquisition de la propreté : Pot WC</p> <p>Propre : Jour Sieste</p>	<p>Tient assis</p> <p>Se déplace : A quatre pattes Rampe Marche</p>
<p><u>Mes activités d'éveil :</u></p> <p>A quoi j'aime jouer :</p> <p>Quelles activités je préfère :</p> <p>Puzzle Dessin/Peinture Livres Poupée/Voitures Jouer à l'extérieur Autres :</p>	<p><u>Mes observations particulières :</u></p>

ATTESTATION

DISTRIBUTION DE COMPRIMES D'IODURE DE POTASSIUM Aux enfants du multi-accueil de la Villedieu du Clain

Multi-accueil Chat-Perché

Je soussigné (e) M

Responsable légal de l'enfant :

Date de naissance :

AUTORISE / N'AUTORISE PAS (1)

Le ou la responsable du multi-accueil à donner des comprimés
d'iodure de potassium à notre fils / fille de, à la suite du déclenchement du
dispositif « PLAN-IODE » par la Préfecture de la Vienne.

Cette attestation sera conservée par l'association dans le dossier de mon enfant

Fait àLe

Signature

(1) Rayer la mention inutile