



Règlement de Fonctionnement

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'association loi 1901 « Jardin d'enfants Les Bons Petits Diabes » assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de 2 à 4 ans, sur la commune de Talence. La capacité d'accueil est de 20 enfants équivalent temps plein. Vingt places réparties comme suit : 10 places de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 et 20 places de 8h30 à 17h30.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets N° 2000-762 DU 1^{er} Août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les fonctions de la directrice

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles conformément aux orientations du projet d'établissement et veille au respect du règlement de fonctionnement. Elle est placée sous l'autorité du Bureau de l'association, et a des missions déléguées par la présidente. Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants : rôle auprès des enfants et des familles, gestion administrative et budgétaire, élaboration du projet éducatif avec l'équipe, organisation du travail, encadrement et formation du personnel et veille au respect des conditions de sécurité et d'hygiène. Elle utilise le logiciel de gestion et l'outil informatique, établit les contrats et les factures. Elle est l'interface entre le Bureau et les partenaires institutionnels et fait le lien entre tous les acteurs intervenant sur l'établissement. Elle contribue à la vie de l'association. En son absence, une personne est désignée pour assurer la continuité, conformément au protocole établi.

Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

Les missions déléguées sont déterminées selon la durée de l'absence et le caractère prévisible ou non de celle-ci. Le planning, les absences pour réunions extérieures, les congés, stages sont programmés à l'avance permettent d'anticiper les conditions de la continuité de service. Le planning a été organisé en conséquence pour que l'éducatrice de jeunes enfants soit en continuité de direction et en son absence, l'auxiliaire de puériculture. La directrice prévoit son absence, en la préparant au maximum, en assurant les transmissions et en rencontrant les personnes désignées avant son départ. L'EJE ou l'auxiliaire de puériculture en continuité de direction s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité de la structure et fait appliquer les protocoles d'urgence, de santé (antipyrétique, PAI), d'incendie. En cas d'absence imprévu d'un membre de l'équipe éducative, la continuité de direction réorganise le planning de la journée en respectant le taux légal d'encadrement.

Les demandes de rencontres avec les familles qui en éprouvent le besoin sont assurées dans tous les cas, par la personne qui fait fonction de direction. En cas d'absence prolongée de la directrice Le Bureau de l'association gestionnaire de l'établissement prévoit les mesures qui s'imposent pour assurer la continuité de la fonction de direction.

Les modalités d'admission des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 2 ans, dont les parents résident sur la commune. Les parents exerçant une activité salariée ou assimilée sont prioritaires pour une place en accueil régulier de plus de 2 jours. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour bénéficier d'une place pour un à deux jours par semaine pour un accueil régulier ou occasionnel. En référence à l'article D.214-7 du Code de l'action sociale, l'accueil des parents engagés dans un parcours professionnel est favorisé. D'une autre façon, une attention particulière est portée aux demandes des familles monoparentales et aux parents présentant un handicap ou atteints de maladie chronique. Un enfant dont le(s) parent(s) a (ont) droit aux minimas sociaux ou dans un projet de réinsertion sociale et qui reprend une activité sera accueilli prioritairement ; si le nombre d'enfants présents ne le permet pas, une dérogation pourra être demandée. Les familles bénéficiant d'un congé parental partiel, ont la possibilité d'inscrire leur enfant sur un temps partiel correspondant. L'âge des enfants accueillis est de 24 mois révolus.

Modalités d'accueil

L'accueil régulier : la présence de l'enfant se répète d'une semaine sur l'autre. La place à temps complet ou partiel fait l'objet d'un contrat avec la famille d'au moins 6 mois continus, le planning est connu à l'avance.

L'accueil occasionnel : l'enfant est inscrit et connaît la structure, sa présence est variable. La place est déterminée à temps complet ou partiel sur une courte période (moins de 6 mois continus) pour répondre à des besoins ponctuels de la famille ou dans le cas d'horaires de travail variables. Cet accueil ne fait pas obligatoirement l'objet d'un contrat, une réservation hebdomadaire est possible, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places disponibles.

L'accueil d'urgence dans le cas de besoin exceptionnel de la famille, qui ne fréquente pas l'établissement. L'accueil concerne un enfant dont le(s) parent(s) suite à une situation imprévue, se trouve(nt) dans l'incapacité de s'en occuper. Les situations sortant de ce cadre seront étudiées au cas par cas.

Pièces à fournir pour l'inscription

La préinscription n'est pas considérée comme une inscription. L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin référent de la structure. Les documents à fournir pour l'inscription sont :

- un justificatif de domicile de moins de trois mois
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- la fiche des autorisations concernant le respect du règlement de fonctionnement, le droit d'image et l'approbation ou non à consulter CDAP ainsi que l'administration de l'antipyrétique en cas de fièvre renseignée et signée.
- une attestation d'assurance individuelle et responsabilité civile de l'enfant
- L'attestation de consultation et de conservation des informations du dossier d'allocataire, accessibles sur le service CDAP de la CAF de la Gironde.
- en cas de séparation, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- 20 € représentant la cotisation annuelle pour adhérer à l'association.
- La fiche sanitaire renseignée et l'autorisation en cas d'urgence, signée par les parents.
- un certificat de vaccination (ou copie des pages du carnet de santé) (voir liste des vaccins obligatoires mentionnée dans la partie « condition vaccinale » ou un certificat médical de contre indication.
- un protocole d'administration d'antipyrétiques au nom de l'enfant daté, signé et établi par le médecin traitant en fonction du poids de l'enfant et le médicament autorisé
- un certificat médical attestant que l'enfant peut fréquenter la collectivité

Remarque : le dossier d'inscription est conservé cinq ans, selon les dispositions du registre des Bons petits diables conformément à la législation sur le RGPD (règlement général sur la protection des données).

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par le conseil d'administration, elle est valable pour l'année scolaire et non remboursable.

Modalités d'adaptation

Les parents restent dans l'établissement avec leur enfant au début de la période d'adaptation pour ensuite le laisser seul sur des durées de plus en plus longues. Le temps d'accueil est négocié en fonction d'horaires établis avec l'équipe et s'effectue à un rythme individualisé. C'est un moment d'échanges entre les parents et l'équipe éducative pour faciliter l'entrée de l'enfant et de sa famille dans l'établissement. Les parents qui accompagnent leur enfant, sont responsables de lui durant leur présence. Au moment de l'inscription, un exemplaire du projet éducatif est remis à chaque famille.

Conditions d'arrivée des enfants

Les activités et ateliers du matin commencent vers 9h30, dans le double souci de respecter ce temps d'accueil et d'être en cohérence avec le projet pédagogique, nous vous conseillons d'emmener votre enfant pour 9h30. Les parents sont tenus de prévenir l'établissement en cas de retard avant 9h30 afin de pouvoir comptabiliser le nombre de repas nécessaires.

Condition vaccinale et visite d'admission par le médecin de l'établissement

Conformément à l'art R3111-8 du Code de la Santé Publique, onze vaccinations sont obligatoires pour l'admission en collectivité des enfants nés depuis le 1^{er} janvier 2018. Les vaccins sont exigés contre les maladies suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type C, rougeole, oreillons, rubéole. Pour les enfants nés avant janvier 2018, le vaccin obligatoire est le DTP (contre la diphtérie, tétanos, polio). Si l'enfant est à jour de ses vaccinations, soit au vu de la photocopie des pages du carnet de santé, ou d'un certificat médical l'attestant ou bien d'un certificat médical de contre-indication vaccinale, l'admission est effective. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, l'admission est provisoire. Soit les parents régularisent la situation dans les trois mois, soit ils fournissent un certificat de contre-indication vaccinale ; en cas de non respect l'enfant est exclu de l'établissement.

Le médecin de l'établissement donne son avis quant à l'admission et rencontre la famille, après examen médical dans le cas d'un accueil d'enfant avec une problématique de santé particulière nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Les horaires et conditions de départ des enfants

L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, de 4 semaines en août, une semaine à Noël et du vendredi de l'Ascension. L'établissement ferme à 18h30 ; ce délai passé la présence de l'enfant dans la structure pose un problème d'assurance et nous vous remercions de respecter au mieux cet horaire. Dans le cas, où aucune personne autorisée mentionnée sur le dossier de l'enfant n'est joignable, la législation nous oblige à appeler le commissariat de police. Au départ de l'enfant, s'il est repris par une tierce personne, les parents devront donner, au préalable, une autorisation écrite précisant le nom de la personne qui devra justifier de son identité.

La directrice ou la professionnelle faisant fonction, se réserve le droit avec l'approbation de la présidente de l'association ou/et du médecin PMI ou/et des autorités compétentes (préfecture par exemple) de fermer l'établissement en cas de risques majeurs, d'incident, d'intempérie ou d'épidémie.

Modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant

Les parents sont tenus de signaler tout changement dans leur situation familiale et professionnelle intervenu en cours d'année, afin de réévaluer leur contrat. Dans le cas où les parents souhaitent avancer la date de départ définitif, ils devront, par écrit, donner un préavis d'un mois avant celle-ci.

- Exemple : La date de fin du contrat est le 30/07, pour un départ définitif souhaité au 30/06, la date du préavis doit être faite le 30/05. Un préavis d'un mois est formulé par écrit avant tout départ définitif. Le mois de préavis peut se faire avec ou sans la présence de l'enfant, au cas par cas. Dans le cas de déménagement, il est possible de finir l'année si aucune solution d'accueil n'a été trouvée. Le maintien fera l'objet d'une demande écrite et argumentée de la famille. Dans le cas de perte d'emploi ou de fin de formation, le temps d'accueil peut être réduit ou rester le même sur 3 mois renouvelable une fois, c'est-à-dire 6 mois au total. Tout retard répété de paiement est signalé au bureau du CA qui est habilité à prendre les mesures nécessaires au recouvrement de la créance due. L'association se réserve le droit de rompre un contrat d'accueil dans le cas de trois factures impayées.

Le mode de calcul des tarifs

Les tarifs en accueil régulier et en accueil occasionnel sont établis selon un mode de calcul et un barème fixés par la CNAF (caisse nationale d'allocations familiales). En contrepartie, la CAF de la Gironde verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

De même, l'association gestionnaire a passé une convention avec la CAF de la Gironde qui nous permet d'accéder de façon informatisée aux ressources des familles allocataires. L'accord des familles est obligatoire pour pouvoir consulter et recueillir les informations financières sur le service de la CAF (CDAP).

Tout parent peut s'opposer à la consultation de ces données sur CDAP et devra alors fournir l'avis d'imposition de l'année de référence (ce sont les ressources avant abattement qui sont prises). A défaut de produire les justificatifs nécessaires dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier par la CAF et les éventuelles modifications sont répercutées sur le montant de la participation financière. En cours d'année, le tarif horaire est revu s'il y a par exemple un changement dans la composition familiale.

Dans tous les cas, La famille devra également régulariser sa situation auprès de la CAF. La participation financière varie en fonction des ressources et correspond à un taux d'effort modulable, en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (voir annexe 3).

Calcul d'un contrat

Les horaires définis et réservés par la famille pour la durée du contrat, constituent un volume d'heures global. Celui-ci est divisé par le nombre de mois du contrat, on obtient une moyenne d'heures réservées par mois (la facturation est ainsi répartie de façon égale chaque mois y compris en juillet et décembre). Cette moyenne d'heures multipliée par le prix horaire, détermine le montant du forfait mensuel de base.

Le Prix horaire = ressources mensuelles X par le taux d'effort (voir annexe)

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les soins d'hygiène et les couches.

Nous fournissons des couches de marque « pommette », les parents qui ne souhaitent pas que l'on utilise cette marque, doivent le signaler pour prévoir l'achat de produits adaptés. Aucune déduction ou supplément ne sont acceptés pour les repas, pour les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Les modes de paiement acceptés sont : les chèques, virements, espèces, CESU (chèque emploi service universel).

Accueil Régulier : Il fait toujours l'objet d'un contrat établi et signé avant l'entrée effective de l'enfant dans la structure. Les termes du contrat peuvent être révisés à la demande de la famille ou à celle de la direction de l'établissement, pour être plus conformes aux besoins de celle-ci. La place peut être sur un temps complet ou partiel (moins de 27 heures par semaine) ; la durée du contrat est supérieure à 6 mois. Dans le cas d'horaires variables, il est conseillé de contractualiser seules les heures de présence de l'enfant sur la structure, les compléments horaires réels viendront s'ajouter sur la facture. Attention dans ce dernier cas, le montant des factures peut varier chaque mois selon la fréquentation de l'enfant.

Pour le calcul du contrat, ce sont l'heure d'arrivée et de départ qui sont prises en compte, autrement dit le contrat est basé sur ces heures et non pas sur le volume d'heures prévues. Dans tous les cas, un enfant peut venir davantage que son contrat ne le prévoit ce seront alors des heures supplémentaires. Dès qu'il y a dépassement des heures contractualisées, le gestionnaire ajoutera et facturera une demi-heure minimum au montant de la participation, ces compléments horaires seront facturés en fin de mois, sans majoration, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille. La participation financière des parents est égale au nombre d'heures contractualisées auquel se rajoutent d'éventuels compléments horaires multiplié par le tarif horaire, sous réserve de déduction.

Accueil Occasionnel : Trois possibilités

- L'accueil occasionnel fait l'objet d'un contrat, par exemple pour un besoin ponctuel sur un mois. La durée du contrat ne peut pas excéder 3 mois, renouvelable une fois.
- L'accueil occasionnel fait l'objet d'une réservation pour une ou plusieurs journées supplémentaires il faut remplir un formulaire qui donnera lieu à une facturation même si l'enfant ne vient pas. En cas de changement, pour annuler et ainsi éviter la facturation, il faut prévenir par écrit une semaine à l'avance.
- Dans le cas d'un accueil occasionnel sans contrat, ni réservation, l'enfant pré inscrit vient de façon ponctuelle suivant le planning, les heures facturées correspondent aux seules heures de présence effective de l'enfant.

Remarque : Une famille peut combiner un accueil régulier et un accueil occasionnel pour répondre à un besoin exceptionnel en fonction des disponibilités de l'établissement. Exemple : un contrat sur lundi, mardi et vendredi et avoir un accueil sur un jeudi pour répondre à un besoin ponctuel.

Accueil d'urgence : Aucun contrat, aucune réservation n'est faite. L'accueil d'urgence est un accueil de moins d'un mois, au-delà il peut devenir accueil régulier ou occasionnel et être contractualisé. Si les ressources de la famille ne sont pas connues, l'association gestionnaire applique une tarification correspondant au salaire minima social (revenu plancher). Si les ressources de la famille sont connues, la participation financière est calculée suivant le mode de calcul en vigueur.

Dans le cadre de l'accueil d'enfant placé au titre de l'ASE, la tarification appliquée correspond au tarif moyen N-1 de l'année.

Remarques :

- Pour les enfants en situation de garde alternée, il sera possible d'établir un contrat pour chacun des parents, sous certaines conditions notamment si les allocations familiales sont partagées ou non.
- Seuls les congés du parent dont les ressources sont prises en compte seront déduits.
- La structure est fermée quatre semaines au mois d'août et une semaine entre Noël et le 1^{er} de l'an. Les parents peuvent décompter d'autres jours de congés de leur contrat. Toutefois, l'équipe des professionnelles comme celle des parents gestionnaires, émet des réserves quant à la cohérence avec le

projet pédagogique au-delà d'un certain nombre de semaines de congés, la régularité dans la fréquentation de la structure étant essentielle.

- Pour le bon fonctionnement de la structure, il serait nécessaire de prévenir la directrice, par écrit, un mois à l'avance des dates de congés parents.
- Dans une démarche citoyenne, Il est possible de demander à des parents sans activité, de modifier les jours d'accueil de leur enfant, pour répondre à d'autres familles.

L'association gestionnaire de la structure a fait une déclaration auprès de la CNIL conformément à la loi sur l'informatique et libertés complétée par la législation du RGPD.

Déduction et défiscalisation

Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à la fermeture de la structure, l'hospitalisation de l'enfant, l'éviction par le médecin de la structure, une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Les frais de garde sont déductibles des impôts sur les revenus. Une attestation vous est délivrée chaque année. Par ailleurs, l'association des Bons Petits Diabes répondant aux critères définis aux articles 200 et 238bis du code général des impôts ; elle est reconnue d'intérêt général. Les dons qui lui sont alloués ouvrent droit à réduction d'impôts égale à 66 % de leur montant, un reçu fiscal vous est remis.

Facturation et organisation matérielle

La gestion des contrats d'accueil est informatisée, un écran tactile permet d'enregistrer tous les pointages des heures de tous les enfants. Le parent amenant l'enfant, le matin, enregistrera les données correspondant à son enfant **en entrant dans la structure et de même en venant le chercher**. Le logiciel enregistre l'heure d'arrivée et l'heure de départ de chaque enfant. Le versement de la participation familiale est effectué au plus tard le 10 du mois suivant. La période d'adaptation est facturée dès que l'enfant est présent dans la structure, sans son parent ; il est alors demandé aux familles d'enregistrer les heures d'arrivée et départ .Pendant la période d'adaptation, les heures de présence effective de l'enfant font l'objet d'une facturation, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille. En cas d'oubli de pointage, la demi- journée ou la journée sera facturée. **Il est strictement interdit de laisser les enfants utiliser l'outil de pointage.**

L'accueil des enfants scolarisés : Compte tenu du nombre restreint des places, les enfants des membres du CA sont prioritaires.

Les modalités du concours du médecin de l'établissement (coordonnées indiquées en annexe 2)

Le médecin vient à l'intérieur de l'établissement .En cas d'urgence, il reste disponible et joignable par la directrice de l'établissement ou sa remplaçante. Le suivi préventif se fait au vu des carnets de santé des enfants, contrôle fait par le médecin lors de ses visites. Le médecin élabore en lien avec la directrice les protocoles d'urgence et les PAI et assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Face à un questionnement, l'équipe éducative peut solliciter le médecin et lui demander de participer au travail d'observation. Les familles qui le souhaitent peuvent rencontrer le médecin d'établissement.

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux extérieurs à l'établissement

En cas de maladie de l'enfant (voir liste des maladies à éviction en annexe 2)

Tout traitement ou prise doit être signalé à l'équipe. La directrice ou la personne en continuité apprécie l'état de santé de l'enfant et se réserve le droit de refuser son accueil de votre enfant. Si, au cours de la journée, nous constatons une température supérieure à 38° persistante malgré l'usage de moyens techniques simples tels que : découvrir l'enfant, le faire boire,... nous avvertissons immédiatement les parents, et appliquons le protocole établi

par le médecin de l'établissement. Nous vous demandons de nous fournir le médicament prescrit. Au-delà de la législation, il est important de souligner que les conditions d'accueil en collectivité sont souvent inconfortables pour l'enfant souffrant.

Aucun médicament autre que les antipyrétiques avec une prescription nominative ne sera administré. Il est possible d'effectuer un lavage de nez avec une solution de sérum physiologique, un produit sans principe actif dans la composition. Dans certains cas, une infirmière libérale ou les parents peuvent venir pour assurer une prise médicamenteuse indispensable à la bonne santé de l'enfant. Ces interventions feront l'objet d'un protocole écrit et signé par l'intervenant extérieur et la directrice. Les cas d'allergie alimentaire signalés devront faire l'objet d'un certificat médical pour être pris en compte.

En cas d'évènement particulier

La directrice ou la personne en continuité de fonction avertit immédiatement les parents si l'enfant présente des troubles particuliers (état fébrile, vomissements...) ou est victime d'un accident même bénin. Ensemble, la directrice et les parents évaluent si l'enfant peut rester ou non dans l'établissement.

En cas de maladie contagieuse

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas admis dans l'établissement et à titre préventif, les parents doivent en avvertir l'équipe. L'établissement avertira le médecin de PMI pour mettre en place les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé. Les autres parents sont informés par affichage dans l'entrée de l'établissement de tout cas de maladie contagieuse. Un certificat médical de non éviction sera demandé pour le retour de l'enfant.

Traitement médical à long terme

Conformément à l'art. 2.- du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 sur l'accueil en collectivité qui vise à favoriser l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être établi après accord entre la famille, le médecin traitant, le médecin de l'établissement et la directrice précisant les soins préconisés et les aménagements nécessaires. Il est possible de rencontrer des professionnels de santé de service hospitalier spécialisés dans l'affection de l'enfant, afin de se documenter et d'écrire un PAI plus complet. Ce document peut être modifié pour tenir compte de l'évolution des besoins de l'enfant. Les enfants qui ne pourront pas intégrer l'école dès leurs trois ans, seront prioritaires pour une année supplémentaire en accord avec l'équipe éducative. En dehors de problématiques liées à la santé, nous pouvons recevoir des enfants nécessitant des soins spécifiques. Quand un enfant fréquente en parallèle d'autres structures (CAMSP*, Hôpital de jour, CMP*), le contrat et les modalités d'accueil peuvent être modifiés en fonction de sa prise en charge extérieure et pour tenir compte de son évolution. Tout enfant est accueilli dans le respect du secret médical concernant l'accès aux informations confidentielles et chaque membre de l'équipe est tenu au respect du secret professionnel.

Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Lors de l'inscription, une autorisation complétée et signée par les parents est demandée puis consignée dans chaque fiche sanitaire, ce document permettra les premiers soins. En cas d'urgence, la directrice ou en son absence la personne faisant office, prévient le SAMU qui dicte la marche à suivre et prend toutes les décisions nécessaires.

Les parents sont immédiatement prévenus ainsi que le médecin traitant. Ce sont les personnels médicaux de l'établissement hospitalier où est dirigé l'enfant, qui prennent toutes les mesures nécessaires.

* CAMSP : Centre d'Action Médico Sociale Précoce, CMP : Centre Médico Psychologique.

Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Assurance, Sécurité, Locaux

L'association souscrit une assurance (MAÏF) concernant les locaux et la responsabilité civile de l'équipe ainsi que les préjudices pouvant être causés aux enfants où la responsabilité des professionnels est engagée. Nous demandons pour chaque enfant une attestation d'assurance personnelle et de responsabilité civile. Les parents qui accompagnent leur enfant sont responsables d'eux durant leur présence dans la structure. Pour des raisons de sécurité (risques d'ingestion,...) les bijoux et objets de valeurs sont interdits dans l'établissement. Ni le personnel, ni les membres du conseil d'administration ne peuvent être tenus responsables en cas de perte, de dégradation de jouets, objets... amenés de la maison. Les animaux sont interdits dans la structure.

Au quotidien :

Le matin l'équipe note les informations données par les parents (dans le cahier de transmission). Le soir, l'équipe transmet les informations jugées utiles. Les familles disposent également d'une boîte à lettres personnalisée au prénom de l'enfant. Le courrier émanant du conseil d'administration ou de l'équipe sera ainsi distribué. Dans l'entrée de la structure, d'autres informations sont diffusées par affichage et plaquettes, dépliants à disposition. Les photographies ne sont pas diffusées hors de la structure sans autorisation préalable des parents. Les sorties occasionnelles font l'objet d'une note explicative individuelle s'accompagnant d'une demande d'autorisation de sortie.

La vie de l'association

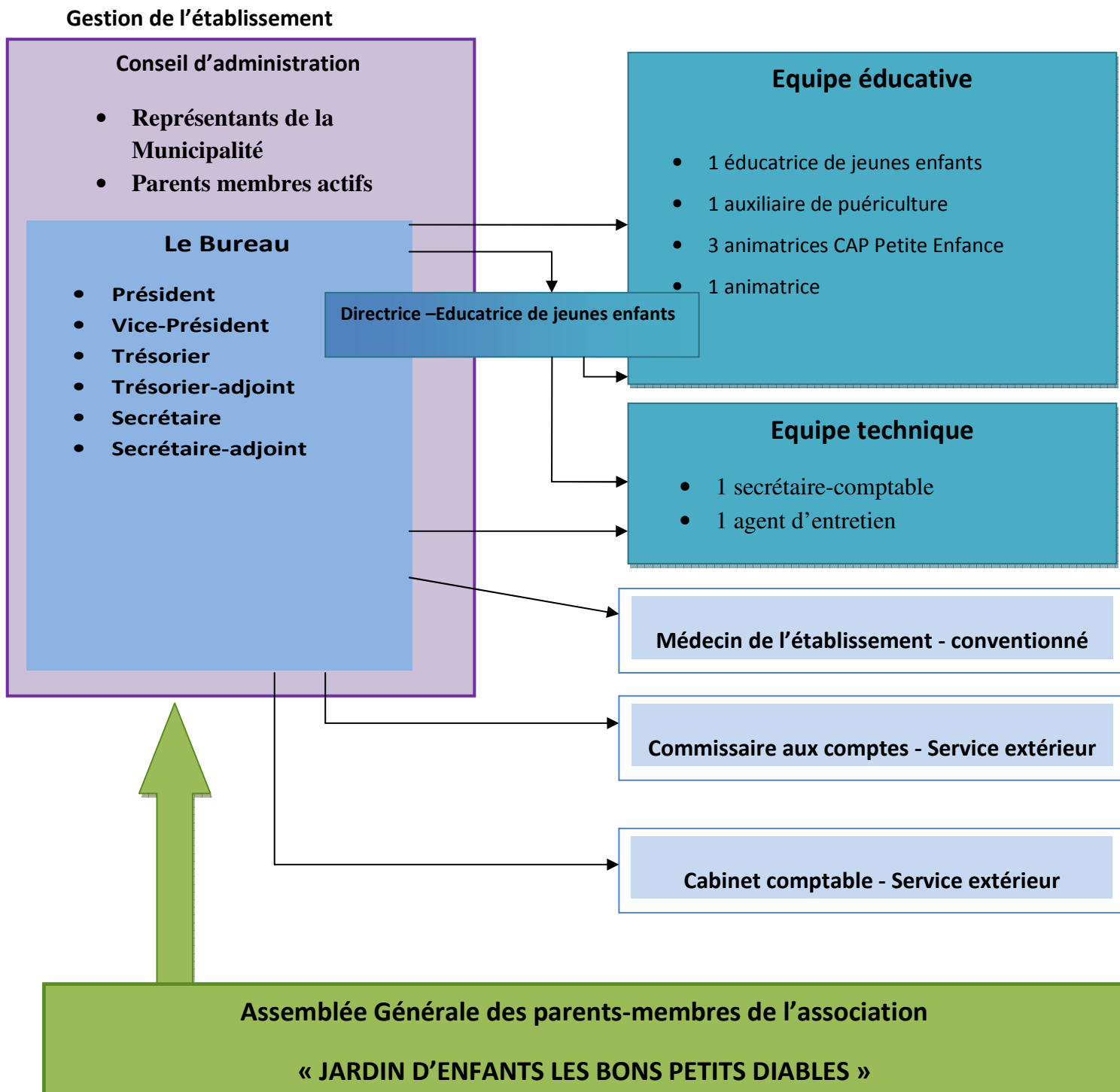
Les parents sont membres de l'association dès paiement de leur cotisation annuelle (20 euros). La participation des familles est essentielle à la vie de l'établissement. Au-delà d'un engagement citoyen, c'est un partenariat au quotidien avec l'équipe des professionnelles mais aussi une collaboration étroite avec les parents membres actifs du Bureau. Il pourra leur être demandé un appui sur les diverses tâches que supposent le bon fonctionnement de l'association de façon à en assurer la pérennité. En tant que membres de l'association, les parents participent à l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire. Ces réunions servent à présenter les bilans d'activité et financier pour lesquels les membres de l'association sont appelés à se prononcer.

Ces assemblées sont aussi le lieu de débats sur la vie de l'association : bilans, perspectives... Le Conseil d'Administration est élu lors de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire. Tout membre de l'association, à jour de sa cotisation, peut être candidat au Conseil d'Administration. Les membres du Conseil d'Administration élisent le Président de l'association et les membres du bureau. Le Conseil d'Administration et les membres du bureau définissent le calendrier de leurs réunions. Chaque membre de l'association est en droit de faire part de ses remarques, initiatives ou critiques au Conseil d'Administration.

Les statuts et les comptes de l'association sont consultables sur demande au bureau de la directrice. Les dispositions énoncées ci-dessus se réfèrent à la loi relative au contrat d'association du 1^{er} juillet 1901 (Journal Officiel du 2 juillet 1901) modifiée par la Loi n° 71-604 du 20 juillet 1971 (Journal Officiel du 21 juillet 1971) et la Loi n° 81-909 du 9 octobre 1981 (Journal Officiel du 10 octobre 1981). Le Conseil d'Administration et l'équipe peuvent solliciter de façon très ponctuelle les parents pour effectuer des travaux de bricolage, de jardinage ou pour organiser des événements festifs. Les parents n'assurent aucune fonction pédagogique dans l'établissement.

Règlement de fonctionnement validé le 4 décembre 2018 par l'association gestionnaire.

Organigramme des Bons Petits Diabliques



Annexe 2 :

- **Médecin de l'établissement : Dr Camille ROGER**

- **Liste des maladies contagieuses à éviction :**

Réglementation source : *Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes. Haut Conseil de la Santé publique (HSCP) : 28/09/2012*. Le HSCP considère l'éviction essentiellement pour réduire le risque de transmission, elle concerne les pathologies suivantes :

INFECTIONS À STREPTOCOQUE A : ANGINE, SCARLATINE	2 jours après le début de l'antibiothérapie.
COQUELUCHE	3 jours après le début de l'antibiothérapie par azithromycine ou 5 jours pour les autres antibiotiques en cas de contre indication des macrolides. Retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical de non contagiosité.
CONJONCTIVITE PURULENTE BILATÉRALE	sauf si prescription médicale d'un traitement adapté
DIPHTÉRIE	jusqu'à négation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie.
GALE	3 jours après le début d'un traitement local.
GASTROENTÉRITE à <i>Escherichia coli</i> entérohémorragique et GASTROENTÉRITE à shigelles	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
HÉPATITE A et HÉPATITE E	10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques.
IMPÉTIGO	72 heures après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
INFECTIONS INVASIVES À MÉNINGOCOQUE	Hospitalisation du sujet.
ROUGEOLE	5 jours après le début de l'éruption
TUBERCULOSE	au minimum 1 mois après le début du traitement et retour sur présentation de certificat médical attestant

- **Liste des pathologies pour lesquelles la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe n'est pas souhaitable :**

ANGINE
BRONCHIOLITE
BRONCHITE
GASTROENTÉRITE sans agent pathogène défini et GASTROENTÉRITE à salmonelles mineures GASTROENTÉRITE à virus
GIARDIASE
GRIPPE
Infections à HERPES simplex
MÉNINGITE VIRALE
Syndrome pieds-mains-bouche
OREILLONS
OTITE
PNEUMONIE
ROSÉOLE
RUBÉOLE
TEIGNES du cuir chevelu et de la peau

LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfant à charge de la famille.

Type d'accueil	Composition de la famille						
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants 5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants 9 enfants 10 enfants
<u>Accueil Collectif</u> Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.03%	0.03%	0.02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille- même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Soit : une famille avec 2 enfants dont un est porteur d'un handicap se verra appliquer le taux d'une famille de 3 enfants. Une famille avec 2 enfants porteurs d'un handicap se verra appliquer le taux d'une famille de 4 enfants.

Pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018.

Le Plancher

Les ressources minimales prises en compte (même en cas d'absence de ressources) pour le calcul de la tarification correspondent au montant de :

➤ 687.30€

Le Plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuel :

➤ 4874.62€