



« L'ILE AUX ENFANTS » CRECHE COLLECTIVE MULTI-ACCUEIL

Association loi 1901 - Siret : 38.148.639.8000.21

5, avenue du Maréchal Foch - 31280 DREMIL-LAFAGE - Tél. : 05.61.83.82.46 -

Internet : contact@crechedremil.fr - Site internet : www.crechedremil.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Septembre 2023

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté le 11 mai 2023

Par le Conseil d'Administration de la « L'ILE AUX ENFANTS CRECHE COLLECTIVE MULTI-ACCUEIL »

PREAMBULE

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par le(la) Président(e) de l'Association, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé « L'ILE AUX ENFANTS CRECHE COLLECTIVE MULTI-ACCUEIL » fonctionne conformément : aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile. Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale l'Allocations Familiales : Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de notre établissement conformément

- aux dispositions de l'article R. 2324-17 et suivants du décret du 30 août 2021.
- aux dispositions des Décrets n° 2000-762 du 1^{er} 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 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique, n° 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU.
- Art. L. 214-1-1. du Code de la santé publique :
L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence. Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :
 - Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
 - Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
 - Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
 - Mettent en oeuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
 - Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
 - Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le présent règlement de fonctionnement intègre les 10 axes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant (cf annexe) et les différentes évolutions pour une mise en œuvre réglementaire des points relevant de la compétence de la Caf au 1^{er} septembre 2023.

REGLES DE VIE

La qualité d'accueil des enfants dépend d'un environnement sain. Le personnel de la structure est engagé à respecter la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant mais s'engage également à entretenir une relation avec les parents des plus cordiales et bienveillantes. De même, les parents s'engagent dès lors à respecter le personnel d'accueil de la structure en toutes circonstances. Toute incivilité pourra faire l'objet d'une convocation par le conseil d'administration et motiver, ou non en fonction de la gravité, une dénonciation du contrat par le gestionnaire.

I. LE GESTIONNAIRE

« L'ILE AUX ENFANTS » Crèche collective multi-accueil, association de loi 1901.

L'Association est placée sous la responsabilité de son (sa) Président(e) et du Bureau. Ils gèrent conjointement avec le conseil d'administration, constitué de parents bénévoles (élus lors de l'assemblée générale) et le conseil technique, la gestion de l'association.

Siège social : 5, avenue du Maréchal Foch – 31280 Drémil-Lafage - ☎ 05.61.83.82.46 - ✉ : contact@crechedremil.fr

Assurance responsabilité civile et dommage aux biens est contractée auprès de : SMACL

Renouvelée chaque année – Elle couvre la période du 1^e janvier au 31 décembre de chaque année

II. LA STRUCTURE

« L'ILE AUX ENFANTS » CRECHE COLLECTIVE MULTI-ACCUEIL

Siège social « L'Annexe » -Pôle administratif de l'association

5, avenue du Maréchal Foch – 31280 Drémil-Lafage – ☎/fax : 05.61.83.82.46 – contact@crechedremil.fr

Cet établissement intitulé « L'ILE AUX ENFANTS CRECHE COLLECTIVE MULTI-ACCUEIL » fonctionne conformément aux attendus de la PMI et bénéficie d'une autorisation de fonctionnement délivrée le xxxxx

Cet établissement est agréé pour 36 places et relève de la catégorisation : crèches

Date de notification de la dernière autorisation de fonctionnement le 16 mars 2015, délivrée par le Conseil Départemental selon les modalités suivantes :

Module 1 - **L'Ile aux Papillons** - 4, rue Jules Ferry – 31280 Drémil-Lafage - ☎ 06.78.10.12.65
Capacité d'accueil de 12 enfants de moins de 6 ans (2 mois à 4 ans) en accueil régulier et occasionnel

Module 2 - **L'Ile aux Fleurs** - 5, impasse de France – 31280 Drémil-Lafage - ☎ 07.89.29.69.62
Capacité d'accueil de 12 enfants de moins de 6 ans (2 mois à 4 ans) en accueil régulier et occasionnel

Module 3 - **L'Ile aux Tortues** - 3, impasse de France – 31280 Drémil-Lafage - ☎ 07.89.29.69.62
Capacité d'accueil de 12 enfants de moins de 6 ans (2 mois à 4 ans) en accueil régulier et occasionnel

Modalités relatives au taux d'encadrement :

L'établissement a opté pour un taux d'encadrement au minimum : 1 pour 5 qui ne marche pas et 1 pour 8 qui marchent.

Pour les sorties, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie est suffisant et :

- ne peut être inférieur à 2 dont au moins un des professionnels doit être diplômé (à partir de quatre enfants accueillis simultanément)
- et garantir un rapport de 1 professionnel pour 5 enfants

Modalités relatives au surnombre :

Un accueil d'enfant en surnombre de 10% à 15% supplémentaire par rapport à l'habilitation de la structure peut être envisagé si les locaux le permettent, sous réserve du respect du taux d'encadrement. Dans tous les cas, le taux d'occupation hebdomadaire n'excèdera pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire.

Rappel des définitions des différents modes d'accueil :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Afin de permettre, aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles ou du directeur(rice) de l'établissement. Pour ce type d'accueil la mensualisation est appliquée.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

L'accueil exceptionnel ou d'urgence. Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement, suite à un placement par l'ASE ou l'accueil de réfugié. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure doit, dans ce cas, appliquer le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

🔗 Jours et heures d'ouverture

L'Association est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

Fermetures : les jours fériés, 1 jour au pont de l'Ascension, 4 semaines courant du mois d'Août et 1 semaine entre Noël et Nouvel An.

La crèche se réserve le droit, pour des besoins de formation de personnel, de fermer la crèche un jour par an. Les parents seraient avertis d'une telle fermeture au moins trois mois à l'avance.

Les enfants peuvent être accueillis le matin entre 7h30 et 9h00 et le départ du soir peut s'effectuer entre 17h00 et 18h30.

Pour les accueils sur une demi-journée, le départ (pour un accueil le matin) et l'arrivée (pour un accueil l'après-midi) se font à 12h30 pour ne pas perturber le rythme de la structure d'accueil.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de l'association, des plages horaires d'accueil pourront être préconisées aux familles tout en traitant de façon adaptée toute situation particulière.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h30, pour les contraintes liées à la préparation des repas.

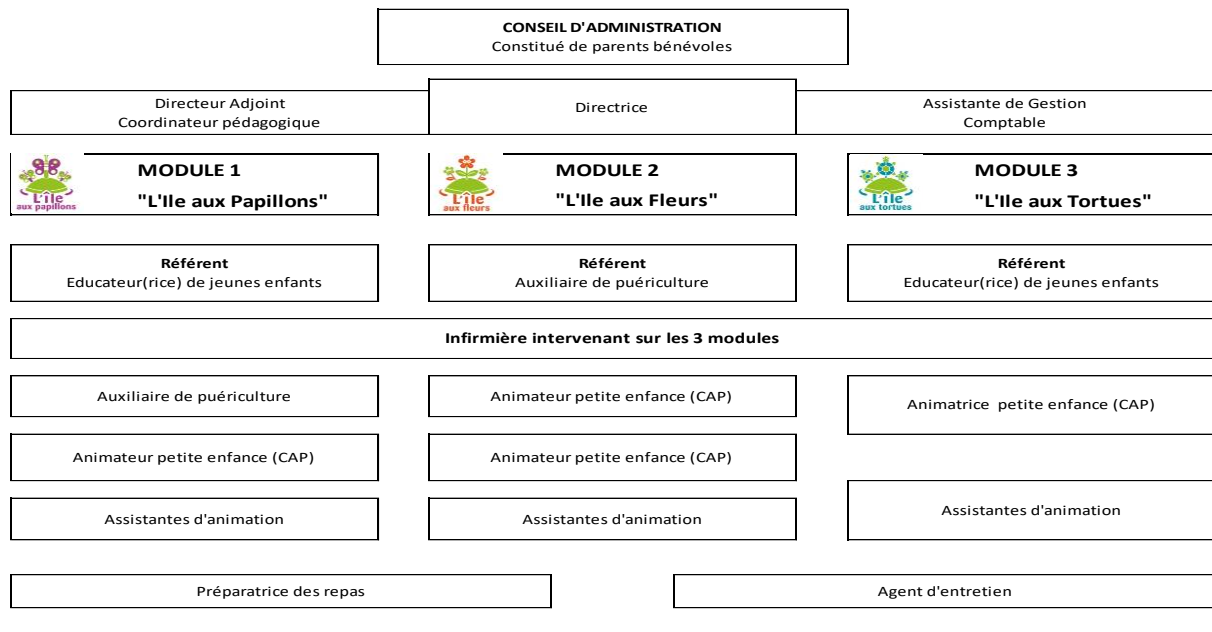
Dans le cas d'un accueil occasionnel, si le délai de prévenance n'est pas respecté, le temps d'accueil initialement réservé sera facturé à la famille.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure (18h30) sans nouvelles des parents, les services de police sont contactés afin de prendre le relais. Aucune pénalité, ni majoration ne doivent être facturées aux parents en cas de départ de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

III. LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel permettant le fonctionnement de l'établissement est en adéquation avec la réglementation en vigueur.



- **Le Conseil Technique** : composé du (la) Directeur(rice), le(la) Directeur(rice) adjoint(e) qui, par délégation du (de la) Président(e) et du Bureau, partagent les rôles et responsabilités :

Un protocole précis de continuité de la fonction de direction couvrant toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure est prévu (en précisant le nom, les qualifications des personnes et le contenu des délégations voir organigramme ci-dessus).

- **Le (la) Directeur(rice)** : est garante du bon fonctionnement de la structure, assure la gestion humaine, financière et administrative.
 - Responsable des ressources humaines,
 - Assure la gestion administrative, financière et toutes informations liées au fonctionnement de la structure
 - Participe et veille à la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et de veiller à leur mise en œuvre et actualisation
 - Affiche le règlement intérieur, le projet d'établissement, les numéros et le protocole d'urgence ainsi que le plan d'évacuation
 - Informe les autorités compétentes de tout accident, toute modification dans la structure
 - **Envers les familles** : Organise l'accueil des familles et participe aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes,
 - Garantit la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil,
 - Veille à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et à la mise en œuvre des protocoles médicaux,
 - Tient à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles,
 - Eventuellement, signe le contrat d'accueil avec les familles (obligatoire pour le régulier).
 - Tient un registre des présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles en cas de système de badgeage défaillant
- **Le(la) Directeur(rice) adjoint(e) / Le(la) Coordinateur(rice) pédagogique** : seconde le(la) directeur(rice) dans ses fonctions, assure la mise en œuvre et coordonne les projets éducatifs des équipes d'animation.
- **Le(la) Assistant(e) de gestion** : assure la gestion administrative, comptable et sociale, conjointement avec la direction.
- **L'Educat(eur)rice de jeunes enfants** assure l'encadrement de l'équipe éducative de son module et met en pratique le projet pédagogique.
- **L'infirmier(ère)**, référent santé et accueil inclusif collabore à la définition des moyens à mettre en œuvre, à l'organisation matérielle, à l'encadrement et au développement de l'activité dont elle a la charge et pour laquelle elle possède une compétence spécialisée ; travaille en collaboration avec l'ensemble des équipes professionnelles. Il (elle) a deux heures de décharge par semaine pour les 3 modules.
- **L'Auxiliaire de Puériculture** assure les soins d'hygiène et santé de la vie quotidienne de l'enfant ainsi que son équilibre alimentaire et, en collaboration avec l'éducateur, assure la pérennité du projet éducatif en collaboration avec le reste de l'équipe

- **L'Animateur petite enfance** : par délégation de l'auxiliaire de puériculture et de l'éducatrice assure soins, hygiène, alimentation et projet éducatif en collaboration avec le reste de l'équipe
- **L'Assistante d'animation** : en apprentissage, elle assiste l'éducatrice, l'auxiliaire de puériculture et l'animateur petite enfance dans les tâches quotidiennes pour le bien-être des enfants.
- **La Préparatrice des repas** élabore les menus en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et confectionne les repas
- **L'Agent d'entretien** assure l'entretien et l'hygiène des locaux.
- **Le Médecin**, référent santé et accueil inclusif : extérieur, attaché à l'établissement, assure la surveillance médicale générale de l'établissement. Ce médecin :
 - donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence ou non des parents
 - assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
 - veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse (en révisant notamment chaque année la feuille d'éviction) ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
 - assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Au cours de ses visites médicales, le médecin examine les enfants présents ce jour-là (selon planning établi par l'Infirmière). Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Une fiche sanitaire est établie pour chaque enfant admis dans l'établissement. Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

IV. ADMISSION ET ACCUEIL

Concilier vie familiale et vie professionnelle est l'un de nos objectifs majeurs ainsi que celui de la CAF, les équipements doivent pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles. L'absence d'emploi ne peut pas être un critère de refus. L'admission de l'enfant est subordonnée à un avis médical comme précisé ci-dessous.

Les enfants de parents en situation de grande nécessité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement. Les enfants relevant de l'ASE peuvent être accueillis dans l'équipement.

La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

Les familles doivent formuler leur demande de besoin d'accueil à l'aide du précontrat complété lors du premier rendez-vous.

Les modalités d'inscription : L'admission est soumise à l'adhésion à l'association via le versement d'une cotisation annuelle de 50 € (par famille) à régler tous les ans en Septembre. Pour les arrivées ou départs en cours d'année, l'adhésion reste due. Pour une présence inférieure à 3 mois, l'adhésion sera de 25 €.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Au quotidien : les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée. **Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.**

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir le directeur de l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le Samu.

En cas de maladie contagieuse, les parents sont tenus de se référer à la feuille d'éviction provisoire et de respecter les délais d'éviction établis avec le médecin (révision annuelle par le médecin de la crèche et le référent santé). Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement au directeur de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

La période d'adaptation : L'entrée à la crèche sera précédée d'une période d'adaptation plus ou moins longue selon l'enfant sur un minimum de 5 jours. La période d'adaptation est soumise à une facturation à hauteur du forfait du temps consommé et du tarif horaire de la famille. Cette adaptation se fera progressivement pour permettre à l'enfant de découvrir en douceur son

nouveau lieu de vie. Tout au long de l'adaptation un professionnel à l'écoute accompagnera les parents et l'enfant afin de passer au mieux cette étape importante qu'est l'entrée en crèche.

Le dossier Famille : pièces à fournir :

- ✓ La copie du livret de famille
- ✓ Justificatif de l'identité de l'adulte confiant l'enfant
- ✓ La fiche individuelle de renseignements : Adresse – téléphones où les parents peuvent être joints ; Numéro d'allocataire à la CAF ;
- ✓ Attestation d'autorisation d'accès à CDAP
- ✓ Autoriser notre établissement à transférer des données de la famille à la CAF / **fichier FILOUE**
- ✓ L'attestation d'assurance responsabilité civile ;
- ✓ Profession des parents et régime de protection sociale ;
- ✓ Nom des personnes autorisées à conduire ou à récupérer l'enfant ;
- ✓ Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence ;
- ✓ Autorisation de droit à l'image ;
- ✓ L'accord ou le refus d'autoriser les couches fournis par la structure ;
- ✓ Règlement de fonctionnement signé.
- ✓ Dans le cas d'une séparation, une copie du jugement
- ✓ L'accord d'application de la Charte d'utilisation de la page Facebook remis à l'inscription

Le dossier sanitaire de l'enfant : les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité (à titre indicatif : DTP...)

- ✓ Certificat médical d'admission (première entrée en crèche) ;
- ✓ L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours ;
- ✓ Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement ;
- ✓ Les modalités de délivrance de soins dans le cadre d'une maladie aiguë ou chronique (PAI) ;
Aucun médicament ne sera délivré en dehors d'un PAI.
- ✓ Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant ;
- ✓ Toute information relative au rythme de vie de l'enfant.
- ✓ Le protocole d'intervention médicale en cas d'urgence.

Modalités de liaison et de participation des familles à la vie de la structure : Des rencontres avec les parents sont programmées tout au long de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement. Les modalités d'information et de participation des parents (une participation des parents est attendue, elle ne peut être imposée) à la vie de l'établissement par le biais de commissions dans lesquelles tous les parents peuvent s'inscrire et y participer telles que :

- * **Info-parents@crechedremil.fr : messagerie interne « Parents ⇔ Professionnels »**
 - pour communiquer régulièrement autour de la vie à la crèche (informations sur les menus, visite du médecin de la crèche, activités ou sorties des enfants...) Pour les sorties extérieures, prévoir l'autorisation des parents
- * **secretariat@crechedremil.fr** : facturation / prix de l'heure / Contrat / Documents administratifs (statuts, règlement de fonctionnement de l'association...)
- * **ca@crechedremil.fr : messagerie interne « Parents ⇔ Conseil d'Administration »**
 - pour maintenir la notion de parentalité, dialogue direct entre membres du Conseil d'administration et parents. Aussi, des rencontres sont proposées tout au long de l'année (thé ou café, réunions à thèmes...)
- * **direction@crechedremil.fr : communication directe avec la direction**
- * Parution d'un journal interne « Petit Trotteur »
- * Site internet : www.crechedremil.fr
- * Page Facebook en accès privé sur autorisation des membres du CA (voir charte d'utilisation)

V. CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. Elles doivent correspondre au mieux aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités des structures.

Dispositions générales : Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Cnaf. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adaptée à leur besoin, toute demi-heure démarrée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Selon les directives de la CAF, les contrats sont établis par tranche de demi-heure cadran (7h30 ; 8h00 ; 8h30 ; 9h00 le matin et 17h00 ; 17h30 ; 18h00 ; 18h30 le soir)

La Contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il est négocié en fonction des besoins des familles et de la capacité d'accueil de la structure. Il définit notamment un nombre d'heures réservées : l'unité de réservation est la demi-heure ou son multiple. Toutefois, la contractualisation se fera sur. Dans le cas de l'accueil régulier la facturation sera mensualisée.

Le contrat doit préciser les points suivants :

- Le nom de la famille
- Les jours et temps de présence négociés : horaire par jour, nombre de jour par semaine, de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de l'équipement
- Les périodes de fermeture de l'établissement
- Les semaines de congés de la famille hors fermeture de la structure : possibilité de déduire 1 à 2 semaines de congés supplémentaires à convenance et non obligatoires, à définir impérativement lors de la signature du contrat – toute demande d'ajout de congé après la signature du contrat ne pourra être acceptée du fait des contraintes liées au lissage annuel.
- La date de début et de fin de validité du contrat
- Le montant facturé, les déductions et ajouts inscrits au règlement de fonctionnement et les modalités de paiement de la famille
- Les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé ou rompu conformément au règlement de fonctionnement
- La mention de l'acceptation ou non des couches mises à disposition par la structure
- Règlementation données personnelles - RGPD

La famille doit aviser de ses absences pour congé contractualisé au plus tard quinze jours avant.

Dans le cas où le délai de prévenance n'est pas respecté, le temps réservé sera facturé à la famille.

Une période d'observation de 60 jours, suivant la période d'adaptation, permettra aux familles et au gestionnaire de l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant. La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nbre annuel de sem. d'accueil} \times \text{nbre d'heures réservées/sem.}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}} \quad (\text{Exemple : } 48 \text{ sem.} \times 50 \text{ heures / sem.})$$

11 mois

Modalités de badgeage : Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, au moment de l'accueil du parent, un pointage sur écran tactile sera effectué conjointement : parent/professionnel. Ce pointage officialisera la présence de votre enfant dans la structure et comptabilisera les heures facturées sur le mois (pour les absences en déduction ou dépassement, se reporter au paragraphe **facturation**) ; une tolérance de 5 minutes est accordée.

En cas d'oubli de badgeage ou de panne de la tablette, l'heure réelle d'arrivée/départ de l'enfant est inscrite manuellement sur la feuille de rythme. Elle sera ensuite renseignée manuellement dans le logiciel de pointage.

Une signature du parent sur la feuille de rythme de l'enfant complètera le pointage et validera les éventuels oublis de badgeage.

Conditions de révision du contrat : à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille, avec un préavis de 2 mois, pour acceptation du gestionnaire. Lorsque des changements importants interviennent au sein des familles, ils peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale. La famille doit informer la Caf des changements de situation des familles (chômage, divorce, séparation, naissance, décès...) afin que ceux-ci soient pris en compte dans CDAP.

Toute révision sera prise en compte au premier jour du mois suivant. Tout changement de contrat est prise en compte en mois mois complet.

Le non-respect récurrent des horaires d'accueil entraînera une révision automatique des horaires contractuels au bout de 10 arrivées tardives et/ou départs anticipés (plus d'une demi-heure de différence avec l'horaire de référence) après notification aux parents.

Par exemple : si l'horaire de référence est 8h-18h pour tous les jours de la semaine, un parent qui amène son enfant tous les jours à 9h et vient le récupérer à 17h20 verra le contrat d'accueil révisé de 9h à 17h30.

Définition des modalités de dénonciation du contrat : en dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite 2 mois avant la date de départ définitive. Tout mois entamé étant dû, la date de résiliation s'entendra fin de mois.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

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

Un comportement avéré incorrect vis à vis du personnel et/ou des autres parents pourra entraîner l'éviction de l'enfant.

Définition des modalités de fin de contrat : à l'échéance du contrat, si le nombre de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu, il convient de facturer le différentiel d'heures sur la base du tarif horaire. Si le nombre de congés pris par la famille est supérieur à ce qui avait été contractualisé, il n'y a pas lieu d'effectuer de régularisation en faveur de la famille.

Modalités de réservation pour l'accueil occasionnel : toute réservation se fera sur un minimum d'une demi-journée.

La famille préviendra la structure par mail au plus tard 1 semaine à l'avance et sera informée de son acceptation ou refus au plus tard le jeudi précédant la semaine de réservation (les plannings étant établis tous les jeudis).

Toute réservation devra être annulée au plus tard la veille de la réservation, à défaut, elle fera l'objet de facturation.

La tarification : La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf. Les montants sont communiqués chaque année par courrier aux EAJE. Le gestionnaire est tenu d'informer les familles par mail.

Le gestionnaire ne peut appliquer un plafond inférieur à celui décidé par la Cnaf.

En cas d'absence de ressources, le montant plancher communiqué annuellement par la Cnaf doit être utilisé.

Le barème national des participations familiales à appliquer à compter du 1er janvier 2023 est le suivant :

Accueil Collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
taux horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

A noter : 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 dans l'établissement permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans CDAP base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation.

Chaque famille doit être informée de l'utilisation possible de CDAP par la crèche. Une autorisation d'accès au dossier doit être signée par la famille. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents doivent prendre contact avec la Caf afin de régulariser leur dossier. Le gestionnaire doit conserver une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour de CDAP et lors du renouvellement du contrat crèche en septembre. Une rétroactivité peut être appliquée suivant le changement de tarif.

En cas d'indisponibilité de CDAP ou de familles non allocataires, le gestionnaire doit se référer à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Dans le cas où la famille ne souhaiterait pas communiquer ses justificatifs de ressources ou refuserait que le gestionnaire consulte les données au titre de la CDAP, **le tarif plafond sera appliqué.**

La participation de la famille } <u>Ressources nettes annuelles N-2</u> x taux horaire d'effort de la famille
se calcule comme suit : } 12

Concernant les Familles non-allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire, les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher : le montant plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.

En cas de résidence alternée :

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

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

Dans le cas d'un accueil d'urgence, par exemple donnant suite à un placement par l'ASE ou l'accueil de réfugiés, les ressources des parents n'étaient pas connues, la structure peut dans ce cas appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la CNAF

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, quel que soit l'âge de l'enfant (sauf lait infantile), les couches, les produits de soins et d'hygiène et le matériel de puériculture.

La facturation : Le versement de la participation familiale est effectué **avant le 5 de chaque mois** par : espèces, chèque, Cesu, virement bancaire : IBAN - FR76 1027 8022 3300 0200 3110 175 CMCIFR2A

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base du régime réel de l'enfant.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Un arrondi à la demi-heure est appliqué.

Des déductions sont effectuées, elles se calculent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle, elles concernent règlementairement :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (non prévue)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- L'éviction par le médecin de la structure,
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants), sur présentation d'un certificat médical.

Motifs d'exclusion :

- Le non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels avec accusé de réception
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat et ce après un rappel avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.
- Il est rappelé qu'un comportement avéré incorrect vis à vis du personnel et/ou des autres parents pourra entraîner l'éviction de l'enfant.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil de jeunes enfants

Madame

Monsieur

Parent(s) de l'enfant prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement.

Date :

Signature(s) du ou des parent(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "

ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

- ANNEXE 1 - La charte nationale d'accueil du jeune enfant
- ANNEXE 2 - La charte de la Laïcité
- ANNEXE 3 - Les mesures à prendre en cas de situation d'urgence ;
- ANNEXE 4 - Les mesures préventives d'hygiènes générales et d'hygiène renforcée en cas de maladies contagieuses ;
- ANNEXE 5 - Les conduites à tenir en cas de suspicions de maltraitance ou d'enfance en danger ;
- ANNEXE 6 - Les mesures de sécurité à suivre lors des sorties de l'Eaje ;
- ANNEXE 7 - Le protocole de mise en sécurité détaillant les mesures à prendre en cas de menace en matière de sécurité