RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 – PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Identité

La crèche “les micocouliers” est située au : 6 rue des genêts 34970 Lattes-Maurin.
Tel: 04 67 27 34 95 - mail: creche.micocoulier@orange.fr.

Type d’accueil

« Les Micocouliers” est un établissement multi-accueil associatif Il s’agit d’un établissement d’accueil régulier, d'accueil occasionnel et d’accueil d’urgence. Il est réglementé par le décret n°2000-762 du 1er août 2000, complété par le décret n°2007-230 du 7 février et n°2010-630 du 7 juin 2010.

Capacité d’accueil

Le nombre maximum d’enfants présents simultanément autorisé par les services de la Protection Maternelle Infantile s’élève à 30. 29 places sont attribuées à des enfants en accueil régulier, 1 place est attribuée à un enfant en accueil occasionnel.

Un accueil d’urgence est prévu dans le cadre des 15% de dépassement autorisé conformément au Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010

Âge des enfants

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, dont les parents résident de préférence sur la commune.
Les enfants présentant un handicap peuvent être accueillis jusqu’à leur 6ème anniversaire (dérogation DPMI, en fonction des situations particulières)

Jours et horaires d’ouverture

L’établissement « Les Micocouliers », est ouvert de 8 heures à 18 heures pour 30 places du lundi au vendredi et de 18h à 18h30 pour 10 places du lundi au jeudi, tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés, pendant toute l’année, à l’exception des fermetures annuelles : 4 semaines entre fin juillet et fin août, 1 semaine à Noël et pour le pont de l’ascension

Fin août, les enfants ne sont accueillis qu’à partir du mercredi pour permettre à l’équipe éducative de participer à une formation sur une journée et de préparer la rentrée sur l’autre.

L’établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant…)

ARTICLE 2 – PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

Dénomination

L’établissement « Les Micocouliers » est géré par l’association « Crèche parentale les Micocouliers », déclarée sous le régime de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901, le 2 décembre 1982, dont le siège est situé au 6 rue des genêts 34970 Maurin (commune de LATTES).

Les règles d’adhésion et de participation au sein de l’association sont déterminées par les statuts de l’association et le règlement de fonctionnement de la crèche..

Le Bureau et la direction se réunissent une fois par mois pour faire le point sur le fonctionnement de l’association et de la structure .

Les coordonnées des membres du bureau figurent en *annexe 1*.

Assurance

L'association a contracté une assurance en responsabilité civile auprès de la MAIF (la coupole 329 rue Léon Blum – 34000 Montpellier – tél : 04 67 15 42 00 – contrat n° 2094720P).

ARTICLE 3 – PRESENTATION DE L'EQUIPE DU PERSONNEL

Les professionnels de la structure sont recrutés conjointement par le Bureau et la directrice, conformément aux fiches de postes. Le bureau et la directrice s'assurent que les personnes recrutées:

- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur (articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique)
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

La directrice : éducatrice de jeunes enfants

La Directrice éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état justifie de 3 ans d'ancienneté. Elle est responsable du bon fonctionnement de l'établissement, de la gestion du personnel et de la gestion pédagogique. Elle collabore avec le bureau pour la gestion administrative et financière.

La Directrice est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement (qui inclut un projet éducatif et un projet social) ainsi que de sa mise en œuvre. Elle organise en collaboration étroite avec les parents la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement. Elle est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La Directrice participe à la formation individuelle et collective du personnel et à leur éducation sanitaire et sociale. Elle est chargée de l'organisation des horaires de travail du personnel. Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

La Directrice procède à l'inscription des familles, prend les décisions d'admission et de retrait des enfants en collaboration avec le Bureau. Elle tient des dossiers personnels à chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice adjointe : éducatrice de jeunes enfants

La Directrice est secondée par une adjointe, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état qui justifie de 3 ans d'ancienneté. Elle assiste la directrice et la remplace en son absence. Elle participe à l'organisation de l'accueil des enfants et des familles sur toute la structure, Elle organise la venue des stagiaires et les accompagne. Elle évalue les besoins en matériel éducatif et pédagogique, elle fait le lien entre les équipes, elle veille au respect de la réglementation, au projet d'établissement et au règlement de fonctionnement.

La direction est présente sur toute l'amplitude horaire d'ouverture de la crèche.

La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, et/ ou de son adjointe, une responsable (EJE ou IDE) est désignée. Celle-ci assurera la continuité de la fonction de direction :

- Respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique
- Respect des protocoles d'urgence de santé prévus par la direction et le médecin de la crèche (mesures d'urgence, PAI : allergies alimentaires…)
- Assure le bon fonctionnement de l'établissement (gestion des absences et du planning du personnel)
- Informe les familles

Le personnel de santé

L'infirmière de l'établissement mentionnée à l'article R. 2324-35 apporte son concours à la directrice de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

Elle veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins

- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière

Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement et le directeur, le référent santé définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement et enseigne au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

Le personnel diplômé

La directrice est aidée par :
● Une Éducatrice de Jeunes Enfants qui a pour mission d'accueillir et d'accompagner l'enfant dans sa globalité en lien avec sa famille. Elle a un rôle d'observation, d'orientation et de prévention. Elle a un rôle d'encadrement d'équipe et impulse une réflexion autour de la mise en œuvre du projet pédagogique.
● Deux auxiliaires de puériculture qui ont aussi pour mission d'accueillir et d'accompagner l'enfant et sa famille dans une approche globale. En proposant des soins et des activités d'éveil adaptés à chaque enfant, elles veillent alors au bien-être et au développement du jeune enfant.

Le personnel qualifié

● Six aides maternelles.

Ces six aides maternelles sont titulaires du CAP Petite enfance, elles ont pour mission, sous la responsabilité du personnel diplômé, d'accueillir et d'accompagner les enfants dans tous les temps du quotidien. Elles veillent au bien-être et au développement de chaque enfant accueilli.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture conformément aux directives du décret du 7 juin 2010, en respectant la proportion des personnels qualifiés encadrant les enfants, de sorte qu'il y ait toujours au minimum deux personnes en présence des enfants dont une responsable diplômée. Il est affiché une semaine avant en cas de modifications d'horaires.

Autres personnels

Trois professionnels ne participent pas à l'encadrement des enfants, mais participent activement au bon fonctionnement de la crèche. Il s'agit du cuisinier, de la secrétaire et de l'agent d'entretien.

Le médecin de l'établissement

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin compétent : Corinne Bruniquel

Une convention entre l'établissement et le médecin établit les modalités de ce concours. Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit le protocoles d'actions dans les situations d'urgences, assure les conditions d'accueil permettant le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en particulier des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé (PAI)

A la suite de l'inscription, le médecin de l'établissement effectue une visite médicale obligatoire des enfants de moins de 4 mois ; elle se passe au sein de l'établissement en présence d'un des parents. La date de cette visite est communiquée par la Directrice.

Le psychologue

Un psychologue anime des analyses de pratiques professionnelles à raison d'1h30 tous les mois. Ces réunions sont organisées pour l'ensemble de l'équipe éducative.

Les stagiaires

Des stagiaires sont accueillis à la crèche des micocouliers. Une convention de stage est alors signée entre l'école de formation (Educateur de jeunes enfants, infirmiers, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance…) . Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel et sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de crèche. L'organisation du stage se fait sous la responsabilité de la direction.

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'ADMISSION

Modalités d'inscription

Les familles doivent dans un premier temps préinscrire leur enfant. Le dossier pourra être retiré à la crèche ou pourra être envoyé par mail.
Une commission d'attribution des places organisée avec les structures d'accueil de la commune se tient dans l'année .
Après avis favorable, les familles seront contactées afin de convenir d'un rendez-vous à la crèche pour y inscrire leur enfant.
Nous priorisons les familles ayant déjà été adhérent à l'association, habitant sur la commune ou y travaillant.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil (articles D214-2 et D214-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF).
Un enfant présentant un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière compatible avec la vie de la structure pourra être accueilli, après avis médical du médecin attaché à la structure.

Une cotisation annuelle familiale à l'association « Crèche parentale les Micocouliers » est perçue chaque année pour les enfants inscrits.. Son montant de **50 €** est arrêté par le Bureau.
Elle ne sera pas demandée pour les accueils d'urgence ou les orientations PMI.

Le dossier d'inscription

Depuis septembre 2020 nous utilisons le nouveau logiciel « Inoé » d'Aiga en mode Full Web, accessible par Internet.

Le dossier d'inscription comprend un dossier de la famille et un dossier de l'enfant

● Le dossier de la famille est composé au moins :
- ❖ D'une **fiche d'inscription** précisant en outre le téléphone où les parents peuvent être joints, le nom des personnes autorisées à récupérer l'enfant, le téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient être appelées exceptionnellement dans le cas où les parents ne peuvent être joints.
- ❖ Du **contrat d'accueil**,
- ❖ D'une **fiche d'autorisations** (sorties, photos...)
- ❖ D'une **attestation d'assurance responsabilité civile**
- ❖ Des **photocopies du livret de famille**, d'un **justificatif de domicile**

- **Pour les ressortissants du régime général**
  - ❖ le numéro d'allocataire à la CAF
  - ❖ La copie écran des revenus sur CDAP

- **Pour les ressortissants de régimes autres**
  - ❖ D'une photocopie du dernier avis d'imposition (ou de non-imposition), revenus N-2

Ces indications sont portées sur le registre prévu par la réglementation ainsi que les dates d'inscription et de radiation de l'enfant. Les documents sont à fournir au moment de l'inscription. A défaut, le tarif le plus élevé (plafond de la CAF) sera appliqué jusqu'à régularisation.

● Le dossier de l'enfant comprend :
- Le **certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité** établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière)
- La photocopie du **carnet de santé comprenant les vaccinations**
- Les **renseignements utiles** à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place
- Les coordonnées du **médecin traitant** de l'enfant
- Les **autorisations des parents** permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre
- Les **habitudes de vie, le rythme de l'enfant** : le sommeil, l'alimentation, les préférences.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE SÉJOUR

En inscrivant leur enfant dans cet établissement multi-accueil, les parents s'engagent à participer aux réunions et à la vie de la structure.

Pour permettre son bon fonctionnement, il est demandé aux parents d'être présents régulièrement aux réunions et de participer à tour de rôle pour : aider au bricolage, au ménage et à l'organisation des fêtes de juin et décembre. Le Bureau veille à créer une dynamique participative auprès des parents.

Les parents sont également les bienvenus pour accompagner les enfants lors des sorties pédagogiques ou participer à des activités sur proposition de la direction ou de l'équipe éducative.

L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

L'adaptation progressive permet à l'enfant de se familiariser à son nouveau milieu de vie en se constituant de nouveaux repères en ce qui concerne les autres enfants, l'équipe, les locaux, le rythme de vie en collectivité. Elle a également pour objectif d'apprendre progressivement au couple parents/enfant d'accepter la séparation mutuelle.
C'est l'occasion pour les adultes (parents/équipe) de faire connaissance; et pour l'équipe de mieux connaître l'enfant (ses habitudes, son langage, ses rythmes, etc.) afin de répondre précisément à ses besoins. Un climat de confiance est nécessaire entre les parents et l'équipe pour que l'enfant se sente sécurisé et ait envie de découvrir l'espace, les autres…
L'adaptation doit être progressive. Le déroulement est à adapter en fonction de chaque famille et de la vie en collectivité. La progression se fait lentement, en partant d'une heure passée aux Micocouliers en compagnie d'un ou des deux parents pour arriver à une petite journée seul dans la structure.
En général, une semaine est nécessaire et constitue un minimum pour une bonne intégration de l'enfant. Ce temps d'adaptation sera choisi par l'équipe et la famille pour le bien-être de l'enfant.

Horaires et conditions d'arrivées et de départ des enfants

- **Accueil**

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche. Chaque enfant est accueilli dans son secteur par un membre de l'équipe. Sur les groupes des moyens et des grands nous demandons une arrivée au plus tard à 9h30 afin de permettre un bon accueil et une bonne organisation du groupe.

- **Départ**

A partir de l'heure de fermeture, l'établissement se dégage de toute responsabilité. Il appartient donc aux parents ne pouvant être à l'heure de trouver une solution par leurs propres moyens. Les parents mandatent par écrit au plus tard le matin pour le soir une personne qui viendra chercher l'enfant à l'heure ; la personne doit se présenter avec une pièce d'identité. Aucun mandat de récupération de l'enfant ne sera pris au téléphone. En cas de retard, la responsable appellera le commissariat qui déterminera à qui confier l'enfant. Un mot d'information sera alors laissé sur la porte de l'établissement, indiquant les coordonnées de cette personne.

Il est rappelé que l'heure de retard sera facturée en heure supplémentaire. Au-delà de 3 retards constatés, la direction peut prendre des sanctions.

Pour les parents divorcés ou séparés, l'enfant ne pourra être refusé à un parent que sur copie du jugement.

Classeur de l'enfant

Un classeur est tenu quotidiennement par les parents et les professionnels. Les parents notent les informations essentielles du matin (santé, introduction d'un nouvel aliment, nuit…) et les professionnels y indiquent les informations de la journée (repas, sieste, déroulement de la journée, activités…)

Hygiène, changes et vêtements

La toilette de l'enfant est effectuée par les parents.
Les parents doivent apporter dans un sac: un change complet de taille et de saison, un "tote bag" pour pouvoir y ranger le linge souillé, ainsi que le nécessaire de toilette (liniment si utilisé à la maison, crème…)
La crèche fournit les couches et les produits d'hygiène. Un contrat a été signé avec le laboratoire Rivadis. Ce dernier fournit la crèche en couches et en produits de soin. Les parents peuvent fournir d'autres produits de leur choix.

En collaboration avec les parents, en fonction de son âge et de son développement, l'enfant pourra être accompagné vers une autonomie de propreté. Pour favoriser cette autonomie, des vêtements facile à enfiler et des chaussures (à scratch) sont appropriés.

Alimentation

Les menus sont envoyés par mail aux familles tous les vendredis, et sont affichés sur les panneaux d'informations des 3 groupes. Ils sont élaborés par le cuisinier et l'infirmière de la crèche.

Les enfants prennent les repas entre 11h et 12h30 (et selon le rythme de chacun (en fonction de l'âge, du sommeil puisque nous ne réveillerons pas un enfant qui dort pour pouvoir le faire manger).

La crèche fournit les repas et les goûters des enfants. Les familles des plus petits doivent néanmoins ramener les préparations lactées (boîte fermée).

En cas d'allaitement maternel la famille pourra nous remettre son lait maternel, en respectant le protocole de transport, d'hygiène et de conservation ou venir nourrir son enfant directement à la crèche.
Dans le cadre d'un régime alimentaire, intolérance, allergie un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre la directrice de la crèche, la famille, le médecin de la crèche et le médecin traitant de l'enfant.

Un menu végétarien est prévu chaque mercredi à la crèche.

Sommeil

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Chaque groupe a son propre dortoir, chaque enfant a son propre lit qui est adapté à son âge.

Eveil sorties et promenade

Les activités de la journée sont notées sur un tableau à l'entrée de la salle et sont communiquées et développées durant les transmissions du soir aux familles. Des temps de jeux libres et des ateliers plus "dirigés" sont proposés chaque jour à la crèche, principalement chez les moyens et les grands. La section des plus petits est aménagée en fonction des besoins des bébés, afin que chacun puisse explorer, expérimenter, se mouvoir à son propre rythme.
Les sorties et promenades à l'écolothèque et la bibliothèque s'effectuent avec l'autorisation écrite des parents. Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants. L'association a souscrit à ce titre auprès de la MAIF une assurance-risques sorties et transports d'enfants. Les sorties se font toujours en présence d'un professionnel diplômé. Les parents sont également conviés à participer aux sorties.

Objets personnels

Les parents doivent fournir:
- Turbulette (en hiver), tétine, doudou... pour la sieste,
- Tenues de rechange

Les bijoux, chaînes et anneaux aux oreilles qui peuvent être dangereux sont interdits. Les tétines ne doivent en aucun cas être suspendues au cou. Aucune réclamation ne sera admise pour les objets non marqués ayant disparu.

Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Les motifs de radiation et d'exclusion sont les suivants:
- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- non-paiement de la participation familiale (2 mois)
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par la Présidente de l'association après examen de la situation. La décision motivée sera notifiée par courrier recommandé à la famille moyennant un préavis de 1 mois. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

ARTICLE 6 – SANTE ET SECURITE

Visite d'admission

Une visite d'admission est organisée par le médecin de crèche pour les enfants de moins de 4 mois. Lors de cette visite le responsable légal de l'enfant doit venir avec le carnet de santé de l'enfant. Cette visite doit se dérouler avant la période d'adaptation.

Le carnet de santé

C'est un document confidentiel qui peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel « secret médical » à l'attention du médecin de crèche lorsqu'une visite médicale est prévue à la crèche. Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

N.B. : la circulaire du 16 décembre 1975 précise que « le carnet de santé » est la propriété de l'enfant et de sa famille et que la crèche ne saurait exiger de le détenir en permanence.

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.
Tout enfant **non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication temporaire** soumis au médecin de la crèche. Les parents devront **informer la direction ou l'infirmière de la crèche de chaque nouvelle vaccination, rappels compris** - en fournissant une copie de la page de vaccination.

Modalités de délivrance des soins spécifiques et l'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

De façon générale, l'administration des médicaments dans une structure d'accueil du jeune enfant doit se faire avec parcimonie. Chaque fois que cela est possible, il est fortement recommandé que le médecin prescripteur puisse délivrer un traitement à administrer matin et soir par les parents en dehors des horaires de la collectivité.

Si le traitement doit néanmoins être administré durant un temps de collectivité, les circulaires n°99-320 du 4 juin 1999 et n°2011-331 du 27 septembre 2011 introduisent la notion d'acte de la vie courante, lorsqu'il s'agit d'administration de médicaments sur prescription médicale avec mention « à administrer par un auxiliaire médical ». Dans ce cas, le traitement peut être donné par un personnel à qui la directrice aura délégué cette mission. (En sachant que cette prise de médicaments se fait toujours sous sa responsabilité et avec une autorisation écrite des parents.) **Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance médicale détaillée et sans autorisation écrite des parents.**
Tout traitement administré à la maison doit nous être communiqué.

En cas de maladie chronique ou d'enfant présentant un handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) signé par les parents, le médecin de l'enfant, la directrice de l'établissement et le médecin de crèche. Le PAI doit indiquer les modalités.

En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un projet personnalisé (PAP) peut être établi et signé entre le médecin de crèche, la directrice de l'établissement et les parents, en collaboration avec le médecin de Protection maternelle infantile (PMI) et les autres intervenants auprès de leur enfant.

Sécurité

Quelques consignes aux parents:

- ne pas laisser seul un enfant sur le plan de change
- veiller à ce que les enfants plus grands de la fratrie restent sous la responsabilité du parent et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche
- fermer derrière vous les portes de la crèche et descendre le sabot du portail.
- respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement en lien avec la circulaire ministérielle n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant

ARTICLE 7 - CONTRACTUALISATION ET RÉSERVATION

Contractualisation

Dans le cadre d'un accueil régulier, un contrat d'accueil est conclu avec la famille pour une durée déterminée dans l'établissement. Il se base sur les besoins exposés par les familles lors de l'inscription : planning et jours d'absences. Les enfants sont inscrits dans la structure pour un nombre d'heures réservées sur une année maximum.
Le nombre de jours de congés est déterminé par les familles lors de l'inscription, les dates sont à communiquer par mail 1 mois avant.
un avenant est réalisé tous les ans en janvier au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la caisse nationale d'allocations familiales.

Conditions de révision du contrat

Le contrat peut être révisé en cours d'année (séparation, modifications des contraintes horaires, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant...) à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement.

Pour tout changement de situation familiale ou économique, la famille doit le signaler auprès de la CAF et auprès de la directrice.
Ces changements peuvent avoir un impact sur le montant des ressources à prendre en considération pour le calcul de la participation familiale.

Départ définitif

Le départ définitif d'un enfant doit être signalé par écrit à la directrice 1 mois avant le départ effectif de l'enfant. Le mois de préavis est dû. L'adhésion à l'association ne pourra pas être remboursée.

Réservation

L'accueil **occasionnel** est l'accueil d'un enfant inscrit pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. **Une réservation de la place d'accueil est faite selon la disponibilité.**
Cet accueil fait l'objet d'un contrat.

Les heures d'arrivée et de départ des familles sont inscrites par les professionnelles dans le cahier de présence des enfants.

ARTICLE 8 - TARIFICATION ET FACTURATION

Comptage des heures

Les heures d'arrivées et de départ sont notées par les professionnels sur les feuilles de présence des enfants.
Les heures réelles sont ensuite notées dans le logiciel Inoé.
Tout dépassement d'heures prévues sur le contrat sera payé au tarif habituellement pratiqué. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée. Le contrat sera obligatoirement révisé si ces dépassements sont trop fréquents.

Calcul des tarifs

En référence aux exigences fixées par la CNAF, le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un "plancher" et d'un "plafond" définis annuellement.
La tarification à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision en début d'année civile. Ce tarif est calculé sur une base horaire.
La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. il n'y a pas de supplément ou de déduction faites pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

Le barème national des participations familiales

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

*Application du taux d'effort immédiatement inférieur en cas de 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.

- Pour les familles allocataires de la CAF, le montant des ressources prises en compte est celui consultable dans CDAP, base de données allocataire Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Le gestionnaire gardera une copie d'écran des revenus et de la composition de la famille dans le dossier de la famille.
- Pour les non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de Cdap (ressources inconnues, indisponibilité…): un avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2 sera utilisé.
- En cas de non présentation de justificatifs: application du tarif N-1 de la structure
- Pour l'accueil d'urgence si les ressources ne sont pas connues, application du tarif "plancher"

Les majorations pratiquées

Tout rejet bancaire sera facturé 20 euros aux familles.

Facturation

Les factures sont éditées à terme échu et sont envoyées par mail.
La participation mensuelle doit être versée impérativement avant le 10 (dix) du mois, elle peut se faire par e-cesu, virement, chèque. La crèche vient de se doter d'un système de prélèvement automatique. Cela facilitera la gestion des règlements pour la crèche mais aussi pour les familles. Ce moyen de paiement est fortement recommandé.

En cas de non-paiement aux dates prévues, la trésorière de l'association enverra une lettre de relance. Si la situation se renouvelle le mois suivant, une consultation entre le Bureau et la directrice pourra suspendre le contrat de l'enfant ; si le paiement n'est pas effectué au 15 du mois en cours, le contrat pourra être rompu.

En accueil régulier

Les heures facturées résultent du contrat établi avec les familles sur la base de leurs besoins. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Les absences déductibles

- Maladie à partir du 4ème jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical, (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- Hospitalisation de l'enfant à partir du 1ier jour,
- Eviction par le médecin de l'établissement,
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement.

En aucun cas les journées d'absence pour quelque raison que ce soit ne seront remplacées par des journees occasionnelles.

Les périodes pour lesquelles l'enfant a été inscrit sur le contrat d'accueil sont dues en cas d'absence non justifiée. La famille doit obligatoirement avertir la direction en cas d'absence de l'enfant, soit par email, soit par téléphone avant 9h30.

En accueil occasionnel

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Néanmoins, si une famille réserve une place et qu'elle ne prévient pas de l'absence de l'enfant le matin avant 9h30 les heures réservées et non réalisées lui seront tout de même facturées.

En accueil d'urgence

L'accueil **d'urgence** permet à un enfant qui n'a jamais fréquenté l'établissement d'être accueilli en cas d'urgence (hospitalisation d'un parent, maladie grave, décès, mutation...) Cela suppose de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal, en ayant recours au décret du 7 juin 2010 qui autorise un dépassement de 15% de la capacité d'accueil pour les établissements d'une capacité comprise entre 21 et 40 places à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée Cet accueil est soumis à l'approbation du Bureau et ne pourra excéder 2 mois.

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant. Le paiement pour un accueil occasionnel ou d'urgence s'effectue à la fin du séjour ou du mois selon le cas.

ARTICLE 9 – UTILISATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION

Le règlement de fonctionnement est soumis à l'approbation du médecin chef du service départemental de la P.M.I. et validé par les services de la CAF. Toute modification leur est signalée.

Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant. Les parents doivent signer son acceptation sur la fiche d'inscription.

A Maurin-Lattes, le 22/07/21

La Présidente de l'Association
Crèche parentale Les Micocouliers
Audrey FALCONE

Le Médecin-Directeur
de la P.M.I. et de la Santé