



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Micro-crèche « Les Petits Princes »

« Les Petits Princes »

Rue du Thuel

63 690 TAUVES

Contact : Marie-Laure CHAUVET au **04 73 21 10 67**

Mail : creche.tauves@domes-sancyartense.fr

Présentation

La micro-crèche « Les Petits Princes » accueille les enfants de 2 mois et demi (10 semaines) à 4 ans.

La structure est autorisée à accueillir simultanément au maximum 8 enfants. Il existe 3 types d'accueil :

- **L'accueil régulier**
- **L'accueil occasionnel**
- **L'accueil d'urgence**

L'agrément modulé délivré par la PMI permet d'accueillir 3 enfants de 7h30 à 8h, 5 enfants de 8h à 8h30 et de 17h30 à 18h30 ; le reste de la journée, la structure accueille 8 enfants.

Les familles sont informées :

- Du fonctionnement de la structure lors de l'inscription (période d'adaptation, accueil au quotidien, etc.)
- Des projets d'animation pédagogique
- Des consignes ponctuelles par voie d'affichage dans la structure
- Des thèmes à débattre selon les besoins exprimés des parents et des professionnels avec ou sans la présence d'un intervenant spécialisé (santé, éducation, etc.)

La structure est soutenue financièrement par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) et la MSA (Mutualité Sociale Agricole).

1. FONCTIONNEMENT

1.1 OUVERTURE

La micro-crèche « Les Petits Princes » est ouverte du lundi au vendredi inclus, de 7h30 à 18h30.

Les parents sont tenus de prévenir avant 9 heures de tout retard de leur enfant. L'établissement est fermé les samedis, dimanches, les jours fériés, et pendant les congés annuels.

Les congés annuels sont définis comme suit :

- Printemps : une semaine pendant les vacances d'Avril
- Été : 3 semaines en août
- Hiver : 1 semaine pendant les vacances de Noël
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension
- Le lundi de Pentecôte

Les dates précises de ces congés annuels seront affichées dans le hall de la structure et sont annexées au présent règlement de fonctionnement.

En cas de fermeture exceptionnelle, les familles seront averties :

- plusieurs mois à l'avance pour cause de travaux, formation du personnel
- le plus rapidement possible pour cause de maladies du personnel d'encadrement

1.2 LE PERSONNEL

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel qualifié. L'équipe pluridisciplinaire (Educatrice de jeunes enfants, agents de crèche) veille au bien-être, à la sécurité et au développement des enfants.

La directrice de la structure, éducatrice de jeunes enfants, assure la gestion de l'établissement, l'encadrement de l'équipe et l'accueil des familles. Elle est également chargée de la sécurité des enfants. En son absence, la continuité de la direction est assurée par un membre de l'équipe éducative nommé référent, titulaire du CAP Petite Enfance.

La directrice exerce son activité sous la responsabilité hiérarchique du président de la communauté de communes et de la responsable du pôle enfance-jeunesse de la collectivité.

1.3 L'INSCRIPTION-ADMISSION

Après en avoir pris connaissance, les parents doivent accepter le règlement de fonctionnement et remplir un dossier d'inscription. Pour constituer ce dossier, plusieurs documents sont demandés :

1. Le numéro d'allocataire à la CAF ou à la MSA
2. Une photocopie de l'avis d'imposition du foyer (Année N-2) pour les non allocataires.
3. Une photocopie du livret de famille
4. Une copie du jugement en cas de divorce ou de séparation précisant l'exercice de l'autorité parentale
5. Un justificatif de domicile
6. Une photocopie des attestations de la carte vitale du parent /des deux parents
7. Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant ou qui mentionne que l'enfant est couvert
8. Une attestation des vaccinations réalisées, rédigée par le médecin traitant.
9. Un certificat médical récent du médecin traitant pour les enfants de moins de 4 mois et pour ceux porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement et une attention particulière, certifiant que l'enfant est apte à la vie en collectivité
10. Une ordonnance récente du médecin précisant le poids de l'enfant autorisant la prise d'un antipyrétique (nom et dose) et l'application d'une crème (nom) en cas d'érythème fessier
11. L'attestation AEEH si la famille a en charge un enfant porteur de handicap

Les parents doivent également remplir certaines fiches :

1. Une fiche de renseignements (adresse et numéro de téléphone du domicile et du travail, nom et numéro de téléphone du médecin traitant, régime d'appartenance, coordonnées des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant, etc.)

2. Le contrat d'accueil personnalisé (accueil régulier – accueil occasionnel) comportant notamment les informations suivantes :
 - le nom de la famille de l'enfant,
 - la formule d'accueil,
 - les absences éventuelles connues ; ou le nombre de jours de congés souhaités qui pourront être déduits de votre facture (hors jours de fermeture de la structure) en cas d'accueil régulier,
 - les dates de début et de fin de contrat
3. Une fiche de santé
4. Une fiche des habitudes de l'enfant
5. Remplir certaines autorisations (autorisation de donner un antipyrétique, autorisation de sortie, autorisation d'hospitalisation, etc.)
6. La fiche d'acceptation du règlement de fonctionnement

Toute réservation d'une place en accueil régulier ou occasionnel ne sera effective qu'à partir du moment où la famille aura remis le dossier d'admission complet à la directrice.

Une fois le dossier complété, l'admission de l'enfant est prononcée par la responsable en fonction :

- des places disponibles,
- de la date d'inscription,
- de la mixité des âges : le bon fonctionnement de la structure nécessite un équilibre entre les âges des enfants accueillis. La directrice se réserve donc le droit de limiter le nombre d'enfants qui ne marchent pas en fonction de l'âge de l'effectif global.

Pour l'accueil d'urgence, un minimum d'informations peut être exigé.

La micro-crèche s'adresse en priorité :

- aux enfants domiciliés dans l'une des vingt-sept communes de la Communauté de Communes Dômes Sancy Artense,
- aux enfants dont les parents sont en insertion sociale et/ou professionnelle, ou bénéficiaires de minima sociaux (art L. 214-7 du CASF)

Si la capacité d'accueil de la structure le permet, les enfants dont l'un des deux parents travaille sur le territoire et les enfants domiciliés hors du territoire de la communauté de communes Dômes Sancy Artense pourront être admis.

Toute admission d'un enfant âgé de moins de 4 mois est subordonnée à une visite médicale préalable pratiquée par le médecin traitant de la famille qui établit un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

Pour les **enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018**, les nouvelles **obligations vaccinales** seront **exigées** pour entrer ou rester en collectivité, à partir du **1^{er} juin 2018**. La vaccination concerne onze maladies : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'Haemophilus influenzae de type B, les infections à pneumocoques, les infections à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

Pour les **enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018**, la vaccination du DTPolio reste obligatoire, dès le début de l'accueil au sein de la micro-crèche.

1.4 L'ADAPTATION

Avant l'entrée dans la structure, un temps d'adaptation, dont une partie en présence des parents est nécessaire pour tous les enfants. C'est une période de transition entre la vie à la maison et la vie en collectivité. Ce temps d'adaptation est personnalisé. L'adaptation est progressive et obligatoire pour une bonne intégration de l'enfant. L'accueil sera ainsi réalisé dans une meilleure connaissance parent-enfant-professionnel. Les modalités sont à déterminer entre l'équipe et la famille. Dans tous les cas, l'équipe se réserve la possibilité de proposer aux parents de rallonger cette période en cas de besoin pour l'enfant. Le dossier d'admission complet de l'enfant est exigé pour débiter l'adaptation. L'enfant ne sera pas accepté sans ce dossier rempli et complet. La première heure d'adaptation est gratuite.

1.5 LES ARRIVEES ET LES DEPARTS

L'accueil de l'enfant

La micro-crèche tient à privilégier les moments de dialogues avec les parents lors de l'accueil et du départ de l'enfant. Concrètement, il est essentiel que les parents donnent des informations telles que l'alimentation, le rythme de sommeil, son humeur, l'heure de départ et le nom de la personne qui viendra le chercher.

Pour préserver le temps de repas, un accueil entre 11h30 et 13h30 n'est pas conseillé.

Le départ de l'enfant

Réciproquement, l'équipe éducative rapportera aux familles les points importants de la journée de l'enfant. Au moment du départ, les enfants ne seront remis qu'aux personnes qui les ont confiés à la micro-crèche ou aux personnes majeures désignées expressément par elles (voir l'article « Autorisation à venir chercher l'enfant »).

La micro-crèche ferme à 18h30. Il est souhaitable d'arriver à la structure 10 minutes avant la fermeture afin que le temps de transmission se fasse dans de bonnes conditions.

En cas de retard, les parents doivent prévenir la structure par téléphone. Si, passé l'heure de fermeture de la structure, la responsable ne parvient pas à joindre les parents ou les personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant, celle-ci confiera l'enfant à la Gendarmerie la plus proche, à Tauves.

1.6 AUTORISATION A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Les enfants ne peuvent partir qu'avec leurs parents ou avec les personnes majeures mandatées par eux. Concernant les personnes mandatées, la responsable demande lors de l'accueil de l'enfant une autorisation signée des parents qui stipule le nom et prénom de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Lors du départ, la personne mandatée, qui doit être majeure, devra présenter obligatoirement un justificatif d'identité.

1.7 LES MODES D'ACCUEIL

L'accueil régulier

Cet accueil concerne les familles qui réservent leur place pour **des périodes fixées, au maximum à l'année scolaire (du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1).**

Deux types de contrats sont possibles :

- Contrat régulier mensualisé :

Les parents signent un **contrat** d'accueil précisant les jours, les heures et les semaines de présence. Ce contrat engage la famille à régler mensuellement le montant de sa participation selon le nombre d'heures réservées lissées sur l'ensemble de la période.

Ce contrat peut être modifié durant l'année avec un préavis d'un mois.

- Contrat régulier au prévisionnel :

Ce type de contrat peut être proposé uniquement aux familles qui ont de réelles difficultés à se projeter sur l'ensemble de la période. Les familles s'engagent sur une régularité, soit sur un volume de jours de présence par semaine ou soit sur un volume d'heures de présence par semaine.

La famille doit impérativement informer la structure des jours et horaires de présence de l'enfant 1 mois à l'avance.

Le montant de la participation est calculé sur le nombre d'heures réservées mois par mois. Il n'y a pas de mensualisation.

Ce contrat peut être modifié durant l'année avec un préavis d'un mois.

Il est vivement conseillé de ne pas dépasser 10h de présence par jour, ceci pour le bien-être des enfants.

Si l'équipe n'est pas prévenue d'une absence ou d'un retard, au terme d'une heure, la place peut être donnée à un enfant en **accueil occasionnel**.

Tout départ après 18h30 (horaire de fermeture de la structure) entraînera l'application d'une majoration de 8 €.

L'accueil occasionnel

Cet accueil concerne les familles dont les enfants fréquentent la structure de façon irrégulière.

La place n'est pas acquise.

Les places peuvent être réservées au plus tôt une semaine à l'avance.

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles.

Si l'enfant n'est pas arrivé une demi-heure après l'heure prévue, la place peut être donnée à un autre enfant.

En cas de désistement ou de changement d'horaires, la structure devra être impérativement prévenue au moins 48h à l'avance.

L'accueil d'urgence :

Il s'agit d'un cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, face à une situation d'urgence, souhaitent bénéficier d'un accueil.

1.8 ANNULATION D'INSCRIPTION ET RETRAIT DE L'ENFANT

Accueil occasionnel

Lorsqu'un enfant inscrit en accueil occasionnel n'a plus fréquenté la structure depuis 6 mois, et que la famille n'a pas contacté la structure pendant cette période, son inscription est annulée. En cas de retour, la famille doit alors reconstituer un dossier et effectuer à nouveau une visite chez le médecin traitant pour les enfants âgés de moins de 4 mois.

Accueil régulier

Un **préavis d'un mois** est demandé en cas de retrait définitif de l'enfant accueilli. Ce préavis prend effet dès réception du courrier par la responsable. Si ce préavis n'est pas respecté, il sera facturé.

1.9 LES EFFETS A FOURNIR PAR LES PARENTS

a / l'alimentation

- du lait infantile ou maternel,
- le repas et le goûter pour les enfants n'ayant pas une alimentation diversifiée : ils doivent être emmenés dans des boîtes, au nom de l'enfant, fermées hermétiquement.
- toute alimentation particulière nécessaire en cas d'allergie.

Le transport des aliments entre le domicile et la micro-crèche s'effectue dans un sac isotherme au nom de l'enfant, contenant un bloc froid.

⇒ Pour les plus petits :

L'enfant doit avoir bu son biberon lorsqu'il arrive le matin.

Les biberons de lait 1^{er} et 2^{ème} âge sont préparés par l'équipe et chauffés au bain-marie ou au chauffe-biberon.

Les biberons et tétines sont fournis par les parents.

⇒ Pour les enfants ayant une alimentation diversifiée :

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner lorsqu'il arrive le matin.

La structure fournit le repas pour le midi et le goûter. Les repas sont préparés par l'hôpital du Mont-Dore, réchauffés au four à micro-ondes.

Les parents des enfants allergiques ou avec un régime spécifique devront fournir les repas et les goûters.

⇒ Précisions :

- L'eau minérale est fournie par la micro-crèche pour la préparation des biberons, et ce jusqu'à ce que l'enfant ait une alimentation diversifiée.
- Tout repas douteux, tout aliment ou préparation dont la date est périmée ne sera pas donné à l'enfant, de même que tout aliment (ou préparation) apporté ouvert ou entamé.
- Tout enfant qui ne prend pas de repas au sein de la structure doit être parti avant 11h30.

b / l'hygiène - le trousseau

- Une crème protectrice pour le change si nécessaire, accompagnée de l'ordonnance du médecin
- Deux tenues complètes de rechange marquées au nom de l'enfant et adaptées à la saison.
- Un sac plastique pour le linge sale.
- Un pyjama ou une turbulette.
- Des affaires d'extérieur selon la saison (bottes de pluie, doudoune, bonnet, gants, casquette etc.).
- Un doudou et/ou une tétine si besoin.
- Des chaussons pour les plus grands.

Les couches et le savon pour le change sont fournis par la micro-crèche. Les parents qui le souhaitent peuvent fournir leurs propres produits.

Les couches lavables ne sont pas admises pendant le temps d'accueil de l'enfant de la structure.

Le linge et le matériel doivent être marqués au nom de l'enfant : la micro-crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements ou objets personnels.

L'enfant arrive propre et habillé. Le bain est donné à la maison. Les vêtements salis des enfants ne sont pas entretenus par le personnel.

1.10 SORTIES DES ENFANTS A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Pour favoriser l'éveil des enfants, des sorties peuvent être organisées à l'extérieur de l'établissement. Une autorisation doit être signée par les parents afin que l'enfant puisse participer à ces activités.

Les sièges auto doivent être fournis et installés par les parents eux-mêmes dans les véhicules utilisés par la structure pour effectuer le trajet.

2. LE SUIVI DES ENFANTS

2.1 L'ENFANT MALADE

a / l'enfant malade

Les parents s'engagent à ne pas amener leur enfant en cas de pathologie contagieuse ou de fièvre supérieure à 38.5°.

Le personnel peut refuser l'enfant s'il juge son état incompatible avec une garde collective.

Si l'enfant est malade sur le temps d'accueil à la micro-crèche, le personnel contacte les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant au plus vite. **Les parents doivent pouvoir être joints.**

S'ils ne sont pas joignables, le médecin traitant est contacté, aux frais des parents.

Les parents signent une autorisation d'administration d'un antipyrétique (jointe au dossier d'inscription).

Les parents doivent signaler à l'équipe tout traitement donné à la maison, tout incident (chutes,...) ou comportement suspect afin de permettre une surveillance adaptée.

b / l'enfant allergique

Les allergies sont aussi à signaler. Une attestation mentionnant les produits proscrits (alimentaires ou non) sera demandée. Il est nécessaire d'établir un Projet d'Accueil Individualisé signé par les parents, le médecin traitant et la structure.

Tous les frais médicaux engagés par la structure seront à la charge des familles.

2.2 LES VACCINATIONS, MEDICAMENTS, SOINS D'URGENCE

a / les vaccinations

Les vaccinations obligatoires des enfants concernent onze maladies depuis le 1^{er} janvier 2018 :

- La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche,
- L'hépatite B,
- L'Haemophilus influenzae de type B,
- Les infections à pneumocoques,
- Les infections à méningocoques de type C,
- La rougeole, la rubéole, les oreillons.

Elles seront exigées lors de l'admission de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir une attestation de vaccination à chaque nouvelle vaccination afin d'en assurer le suivi sur le dossier médical de l'enfant.

b / les médicaments et autres prescriptions

Les demandes d'administration de médicament dans le temps d'accueil seront étudiées par la responsable et devront rester exceptionnelles. Il est préférable que les traitements médicamenteux soient administrés par les parents le matin et le soir.

Les médicaments sont à la charge des parents et ne peuvent être administrés par le personnel de la micro-crèche qu'après remise d'une photocopie de l'ordonnance récente, datée, signée, mentionnant le poids de l'enfant, et d'une autorisation d'administration du traitement.

Les médicaments doivent être amenés dans leur emballage d'origine et flacon non ouvert si possible, et marqués au nom de l'enfant.

Si l'enfant a déjà reçu des médicaments ou s'il suit un traitement à son domicile, les parents doivent en informer la responsable afin d'éviter les surdosages ou les incompatibilités au cas où un médicament serait à donner en urgence pendant le temps d'accueil.

Les parents peuvent fournir un thermomètre à affichage digital personnel pour leur enfant, et doivent fournir les produits médicamenteux comme le sérum physiologique, les compresses, les pommades, si des soins l'exigent.

c / les soins d'urgence

En cas d'urgence, les parents sont prévenus aussi rapidement que possible, de même que les services de la PMI.

En cas de fièvre ou de situation urgente, la personne assurant la responsabilité de fonctionnement de l'établissement prendra toutes les mesures nécessaires d'urgence en appelant un médecin ou le SAMU.

L'enfant pourra, en cas d'urgence, être conduit à l'hôpital. Les parents signent une autorisation d'hospitalisation d'urgence (joint au dossier d'inscription).

L'équipe de la structure est alors habilitée à faire intervenir les services d'urgence (SAMU, pompiers...) qui décideront du choix de l'établissement d'hospitalisation adapté à l'état de santé de l'enfant. Les frais entraînés seront à la charge de la famille.

d / les évictions

⇒ Ne peuvent fréquenter la structure :

Tout enfant atteint d'une maladie contagieuse pour la collectivité (angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo, infection invasive à méningocoque, oreillons, rougeoles, tuberculose, gastro-entérite).

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Il sera nécessaire de fournir un certificat de retour en collectivité.

Tout enfant sous traitement oral à base de corticoïde (ce traitement entraînant une baisse des défenses immunitaires, l'enfant se trouve vulnérable aux infections) doit être signalé au personnel de la structure. Le personnel de la structure peut s'opposer à l'accueil d'un enfant ayant ce type de traitement. En cas de souci lié à ce type de traitement pendant l'accueil de l'enfant, la responsabilité du personnel ne pourra être engagée.

La responsable ou la personne référente de la structure peuvent s'opposer à l'accueil d'un enfant, même ponctuellement, si elles le jugent contagieux pour les autres.

2.3 L'ACCUEIL DE L'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP OU ATTEINT D'UNE AFFECTION CHRONIQUE

L'admission d'un enfant présentant un handicap, une affection chronique ou un état allergique important est prononcée après concertation entre le médecin traitant, la directrice, le personnel et les parents. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors établi.

Selon le handicap ou l'affection chronique, l'enfant peut être accueilli de façon régulière ou occasionnelle, en fonction de la pathologie.

3. TARIFICATION

3.1 LES TARIFS ET LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

Le tarif est établi selon les revenus de la famille à partir du taux de participation familial défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, qui varie selon la composition familiale.

La structure utilise le site CDAP pour les allocataires de la CAF ou MSAPro pour les allocataires MSA. Il n'y a que le personnel d'encadrement de la structure qui a accès à ces ressources et elles sont soumises au secret professionnel.

Les ressources des familles sont actualisées en janvier de chaque année. En cours de la période d'accueil, une actualisation de ces données pourra être opérée notamment pour vérifier s'il n'y a pas eu de changement dans les situations familiales. Tout changement de situation doit être signalé.

Ces données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans révolus.

La signature de ce règlement vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données.

Enquête Filoué

La CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) participe financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Elle a demandé aux gestionnaires des structures d'accueil petite enfance de lui transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques, et seront rendues anonymes. Cette enquête porte le nom de FILOUE.

Selon le règlement général sur la protection des données (RGPD), si vous ne souhaitez pas que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF, une demande écrite doit être adressée à la directrice de la structure sous 1 mois après la signature du contrat d'accueil. Sans cette demande écrite, les données seront transmises à la CNAF.

Pour plus d'information, merci de vous adresser à la directrice de la structure.

Pour toute réclamation ou informations sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprocher du personnel d'encadrement de la structure.

Pour les non allocataires l'avis d'imposition N-2 est demandé.

Tarif horaire = Total salaire et assimilé avant
tout abattement (père+mère)

X Taux de participation familial en %

12

Le taux de participation familiale défini par la CNAF est joint en annexe 1 du présent règlement de fonctionnement.

- En cas de ressources faibles ou nulles, le plancher redéfini tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué.
- Au-delà d'un plafond de ressources, ou en cas de justificatifs des ressources non fournis, le plafond redéfini tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale sera appliqué.
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), ouvre droit au tarif immédiatement inférieur qu'il soit accueilli ou non dans la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.
- Pour les enfants placés par l'ASE, un tarif plancher sera appliqué. Il sera publié par la CNAF en début d'année civile
- Les tarifs tenus à jour seront affichés dans le hall d'accueil de la structure.

Accueil régulier

Si l'enfant est absent sur le temps réservé, l'absence ne sera pas décomptée sauf déduction autorisée (voir article « Les déductions »).

Si l'enfant vient en dehors des heures réservées, une facture sera établie pour chaque demi-heure supplémentaire.

✓ **Contrat régulier mensualisé :**

Tarif mensuel = Tarif horaire x nbre d'heures/semaine x nbre de semaines contractualisées

Nombre de mois contractualisés

La facture correspond au tarif mensuel + les heures supplémentaires, si besoin – les déductions éventuelles (les déductions se limitant aux déductions autorisées).

Toute demi-heure supplémentaire non stipulée dans le contrat (en fonction des places disponibles) sera facturée en plus.

✓ **Contrat régulier au prévisionnel :**

Le paiement se fait par rapport au nombre d'heures réservées.

Tarif mensuel = Tarif horaire x nbre d'heures mensuelles réservées

La facture correspond au tarif mensuel + les heures supplémentaires, si besoin – les déductions éventuelles (les déductions se limitant aux déductions autorisées).

Toute demi-heure supplémentaire effectuée au-delà des heures réservées sera facturée.

Accueil occasionnel

Le paiement se fait par rapport au nombre d'heures réservées. Toute demi-heure supplémentaire effectuée au-delà des heures réservées sera facturée.

En cas de désistement ou de changement d'horaires, la structure devra être prévenue au moins 48h à l'avance sinon les heures réservées seront facturées même si elles n'ont pas été effectuées.

Accueil d'urgence

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif plancher sera appliqué. Il sera défini chaque année.

3.2 LES MODALITES DE PAIEMENT

Le tarif horaire est calculé dès l'arrivée de l'enfant dans la structure et recalculé au 1^{er} janvier de chaque année.

Un changement en cours d'année signalé par la famille prend effet le 1^{er} du mois suivant la déclaration.

En cours de contrat, la structure consulte le site CDAP. En cas de changement de ressources non signalé par la famille, le montant sera changé dans le mois qui suit.

Une facture mensuelle est envoyée par le Trésor Public au début de chaque mois. Les règlements s'effectuent auprès du Trésor Public d'Issoire – 3 Boulevard Léon Blum – 63501 ISSOIRE Cedex - selon les moyens suivants :

- par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public
- en espèces
- par chèque CESU (version papier uniquement)

Tout retard ou défaut de paiement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant jusqu'à ce que la situation soit régularisée.

3.3 LES DEDUCTIONS

Les déductions de facturation sont faites dans les cas suivants :

a / en cas de maladie :

- une déduction est faite à compter du 3^{ème} jour d'absence sur présentation du certificat médical : le délai de carence comprend le premier d'absence et le jour calendaire qui suit.

b /en cas d'hospitalisation :

- hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation et dès le 1^{er} jour.

c / les jours de fermeture de la structure, dès le 1^{er} jour

d / les jours de fermeture exceptionnels (travaux, épidémie...) dès le 1^{er} jour

e/ les congés déductibles (dans la limite du nombre spécifiés au contrat d'accueil) :

- un délai de prévenance de 15 jours est à respecter par les familles.

Aucune autre déduction ne sera appliquée.

4. SECURITE

4.1 SECURITE

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit (bracelet, collier, chaîne, boucles d'oreilles, etc.).

Les parents prennent soin de ne pas laisser dans les poches ou le sac de l'enfant, les objets pouvant être dangereux (petits objets, perles, clous, pièces de monnaie, médicaments etc.).

Le non-respect de cette disposition dégage toute responsabilité de la micro-crèche en cas d'accident provoqué par l'un de ces objets ou en cas de perte. Il en est de même pour les livres, jeux, jouets (etc.) apportés par l'enfant.

Lors de l'accueil ou du départ de l'enfant, les frères et sœurs ne sont pas acceptés dans la salle de jeux et les chambres.

4.2 ASSURANCE

L'assurance responsabilité civile de l'établissement couvre les conséquences des dommages corporels dus à l'immeuble, au personnel et aux parents pendant le temps d'accueil de l'enfant (lieu habituel de garde ou lieu de sortie et de promenade).

Les parents doivent être assurés au titre de la responsabilité civile pour leur propre enfant, en cas de dommage causé par celui-ci. Une attestation « responsabilité civile » au nom de l'enfant doit être fournie lors de l'inscription de l'enfant et doit être renouvelée chaque année.

5. COMMUNICATION

5.1 CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de situation (état civil, jugement de séparation ou de divorce, adresse, numéro de téléphone pour joindre les parents, etc.) doit être signalé à la directrice de la micro-crèche ainsi qu'à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole.

5.2 L'INFORMATION ET LA PARTICIPATION DES PARENTS

La relation parents-professionnels est primordiale pour la micro-crèche.

La micro-crèche doit être un lieu d'échanges qui permet le dialogue et l'écoute mutuelle, l'objectif étant de se retrouver autour d'un intérêt commun : le bien-être, la sécurité et l'épanouissement de chaque enfant.

La relation triangulaire parents-enfant-équipe se construit au sein de la micro-crèche pour que chacun puisse s'investir physiquement mais aussi par ses pratiques, ses compétences et ses expériences.

Le projet d'établissement est à disposition des familles.

5.3 REUNION DU PERSONNEL

Des réunions de travail peuvent être programmées et conduire dans certains cas à la fermeture anticipée de l'établissement. Dans ce cas, les familles seront informées au préalable par voie d'affichage.

5.4 ACCUEIL DE STAGIAIRE

En accord avec la directrice, des stagiaires pourront être accueillis dans la structure. Ceux-ci ne comptent pas dans l'effectif du personnel et ne peuvent pas travailler seuls auprès des enfants.

6. OBLIGATIONS

6.1 RADIATION

Le non-respect des clauses du règlement de fonctionnement, le non-paiement des sommes dues, les retards et toute absence de longue durée non justifiés pourront entraîner la radiation.

6.2 EXECUTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La responsable de la structure, son adjointe et le personnel sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement. Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement est remis à chaque famille, préalablement à l'admission de leur enfant. Les parents s'engagent à en respecter les clauses en signant la fiche d'acceptation fournie lors de l'inscription de l'enfant.

Date de mise en application du présent règlement de fonctionnement : janvier 2022

ANNEXE 1

Taux de participation familiale défini par la CNAF par heure facturée :

► Pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019

Nombre d'enfants	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	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

► Pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019

Nombre d'enfants	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	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

- ressources mensuelles plancher 2022 : 712.33 €
- ressources mensuelles plafond 2022 : 6 000 €

ANNEXE 2 – Dates de fermeture de la structure – 2021/2022

Vacances de Noël : du 24 décembre 2021 au soir au 2 janvier 2022 - réouverture le 3 janvier 2022

Vacances de Pâques : du 23 avril 2022 au soir au 1er mai 2022 - réouverture le lundi 2 mai 2022

Pont de l'Ascension : fermeture le vendredi 27 mai 2022

Lundi de Pentecôte : fermeture le lundi 6 juin 2022

Vacances d'été : du 5 août 2022 au soir au 28 août 2022 - réouverture le lundi 29 août 2022