



Règlement de fonctionnement de l'établissement micro-crèche Les Ecureuils à Perpignan

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par la **micro-crèche Les Ecureuils**.
Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE :

La micro-crèche Les Ecureuils, gérée par l'association Enfance LR sous délégataire de Mutualité Française Grand Sud, délégataire de l'Université Perpignan Via Domitia, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ; pour l'accueil des enfants de 4 à 6 ans porteur de handicap, une demande sera formulée auprès de la PMI.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires »,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Association Enfance LR,

Responsable légal : Michel Viciano, Président

Coordonnées du gestionnaire : Association Enfance LR

502 av Jean Prouvé

30972 Nîmes cedex 3

Téléphone : 04 66 04 30 30

Adresse électronique : accueil@enfancelr.fr

Coordonnées de l'établissement

Micro-crèche Les Ecureuils

Chemin de la Passio Vella

Parking de l'Université

666000 Perpignan

Tel : 04 68 51 40 08

Mail : mc.lesecureuils@enfancelr.fr

Site internet : <https://enfancelr.fr/les-ecureuils/>

La micro-crèche Les Ecureuils est un établissement d'accueil collectif de 12 places pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ; pour l'accueil des enfants de 4 à 6 ans porteur de handicap, une demande sera formulée auprès de la PMI.

La structure est ouverte prioritairement au personnel ainsi qu'aux étudiants de l'Université Perpignan Via Domitia. Elle peut accueillir des enfants en dehors des publics prioritaires cités ci-dessus si cet accueil a une finalité sociale et ne constitue pas une entrave à l'accueil du public prioritaire.

Types d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique).
Les enfants sont accueillis à temps complet ou à temps partiel, selon un rythme prévisible d'avance, sur la base d'un contrat de réservation signé par les parents, selon les modalités suivantes :
 - Amplitude journalière de l'accueil : par heure
 - Nombre de jours réservés par semaine
 - Nombre de mois ou de semaines de fréquentation
- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation ...)

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :

L'établissement offre une capacité d'accueil maximale de 12 places.

L'accueil peut se faire en surnombre dans les conditions suivantes :

« Art. R. 2324-27 code de santé publique - Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

« 1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

« 2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

« 4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29. »

La micro-crèche choisit les modalités d'encadrement des enfants sur la base de 1 professionnelle pour 6 enfants.

L'accueil en surnombre représente au maximum deux enfants. Les temps de repos des enfants accueillis en surnombre sont précisés dans le projet éducatif.

Places d'accueil réservées :

- 1 place est réservée pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (la réglementation prévoit 1 place pour 20 ; articles L214-7 et D214-7 du Casf¹)
- cette structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans en situation de handicap, selon des modalités définies avec la famille. Pour les enfants de 4 à 6 ans, dont ceux porteurs de handicap, une autorisation de la PMI est demandée, précisant les modalités spécifiques mises en place pour cet accueil.

Périodes d'ouverture : L'établissement est ouvert de 7h45 à 18h15, du lundi au vendredi.

Périodes de fermeture : L'établissement est fermé environ 6 semaines par an : 2 semaines entre Noël et le Jour de l'an, et 3 semaines sur les mois d'août, 1 semaine vacances de février ou Pâques, le pont de l'ascension ainsi qu'une journée pédagogique.

Assurance : Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de la SMACL sous le numéro de

¹ : Casf : Code de l'action sociale et des familles

contrat 310099/P. La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participent les enfants relève de ses responsables légaux².

Médiation à la consommation : Pour toute réclamation en lien avec l'exécution de son contrat d'accueil, le parent pourra contacter par écrit à Enfance LR, à l'adresse de son siège social, ci-dessus, ou par e-mail : accueil@enfancelr.fr

Conformément aux articles du code de la consommation L611-1 et suivants et R612-1 et suivants et dans l'hypothèse où le parent et Enfance LR ne parviendraient pas à trouver un accord de nature à résoudre ce litige, le parent est informé qu'il a la possibilité de saisir gratuitement le Médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige :

- soit par courrier, en écrivant à l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) 2 rue de Colmar – 94300 Vincennes;
- soit par e-mail, avec le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante www.anm-conso.com.

Si le litige ne peut être réglé à l'amiable, il sera porté auprès du Tribunal compétent.

Données personnelles : L'association Enfance LR, en tant que responsable du traitement de vos données à caractère personnel, porte une attention particulière à vous informer sur les conditions dans lesquelles nous nous engageons à traiter les données que nous collectons et utilisons dans un cadre strictement professionnel

Si vous avez des questions relatives à l'utilisation de vos données ou si vous souhaitez faire valoir vos droits, contactez Enfance LR, par courrier ou par mail.

Si vous estimez après ce contact que vos droits ne sont pas respectés vous avez également la possibilité de saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Présentation de l'équipe

Fonction du référent technique

Le gestionnaire délègue par écrit, au référent technique de l'établissement, personne titulaire du diplôme d'infirmière, les responsabilités suivantes :

- Accueil des enfants et relation avec les personnes qui en ont la charge (parents, famille d'accueil...).
- Veille à une dynamique de l'animation pour permettre à l'enfant une ouverture au monde
- Responsable de la mise en œuvre du projet d'établissement élaboré en équipe et avec le gestionnaire et du respect du règlement de fonctionnement.
- Organisation de la structure, gestion administrative et financière
- Animation des ressources humaines,
- Coordination des intervenants extérieurs et mise en place d'un réseau de professionnels partenaires
- Signalement à la direction de la PMI (protection maternelle infantile) tout accident grave survenu dans les locaux ou à l'occasion de son fonctionnement.

Continuité de la fonction du référent technique en son absence

En l'absence du référent technique, les relations avec les parents pour le suivi administratif sont traitées en priorité par l'auxiliaire de puériculture, puis par les aides maternelles.

En cas de relations complexes avec les parents et en l'absence du référent technique, l'auxiliaire de puériculture est la première interlocutrice des parents.

En cas d'urgence, en priorité, l'auxiliaire de puériculture assure l'information auprès des parents selon les protocoles établis par le médecin de proximité et sollicite les interventions médicales d'urgence. En cas d'absence de l'auxiliaire de puériculture et du référent technique, les aides maternelles interviennent dans le respect des protocoles établis.

Autres personnels

Personnel participant à l'encadrement des enfants (cf. art.R2324-42 du décret du 07.06.2010):

- 1 auxiliaire de puériculture
- 3 aides maternelles : titulaires du certificat d'aptitude professionnelle "petite enfance" ou d'un BEP sanitaire et social et d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans en petite enfance ou assistantes maternelles disposant d'une expérience professionnelle de 3 ans.

² (Article L. 227-4 du Code de la santé publique et de l'action sociale et des familles).

Référent Santé et Accueil inclusif

Le poste de référent Santé et Accueil inclusif (art. R. 2324-39 code de la santé publique) sur la crèche est assurée par l'infirmière, également référent technique. Les missions de référent Santé et Accueil inclusif sont assurées à hauteur de 10 h par an, en dehors du temps consacré à la référence technique de la micro-crèche.

Intervenants extérieurs

Psychologue : participe à l'étude et à la discussion sur des situations quotidiennement rencontrées et des comportements posant questions. Accompagne l'équipe dans l'analyse de ses pratiques sur 6 h par an minimum. Peut accompagner les parents.

Des intervenants extérieurs (musique, contes, arts plastiques, diététicienne...) animent diverses activités d'éveil et des actions de prévention et promotion de la santé.

Les stagiaires

Les élèves stagiaires sont admis dans le cadre de stages scolaires ou professionnels de sensibilisation aux métiers de la petite enfance (auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance...).

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

Conditions d'admission :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

- L'admission de l'enfant est subordonnée à la validation de son inscription par une commission d'admission de l'UPVD.

La commission est présidée par le Président de l'UPVD (ou son représentant) et le gestionnaire de la micro-crèche y participe. Se réunit au minimum une fois par an pour préparer les admissions de septembre. Si des admissions sont proposées par le gestionnaire/délégué en dehors de cette période, ce dernier en demande l'autorisation expresse au Président de l'UPVD.

Les critères d'admission pris en compte par la commission sont les suivants :

- ↳ la date de préinscription
- ↳ la date prévisionnelle de l'accueil
- ↳ le handicap ou la maladie chronique de l'enfant
- ↳ la disponibilité des places selon l'âge des enfants à accueillir
- ↳ les fratries
- ↳ le quotient familial (priorité donnée aux revenus les plus modestes)
- ↳ les parents isolés
- ↳ les personnels de l'UPVD et personnels rattachés à l'UPVD sont prioritaires sur toute autre demande
- ↳ les étudiants inscrits sur les diplômes nationaux sont prioritaires ainsi que les réinscriptions
- ↳ l'assiduité pour les étudiants
- ↳ boursier ou pas pour les étudiants (priorité donnée aux boursiers)

- Accueil des enfants en situation de handicap

C'est une valeur de l'Association Enfance LR et de Mutualité Française Grand Sud de lutter contre l'exclusion. L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique fait l'objet d'un travail en amont de toute l'équipe et du médecin rattaché à la structure, du médecin traitant, et de la PMI pour, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI). Des partenaires comme Hand'avant66, le CAMPS, MDPH66 peuvent être sollicités.

- L'accueil est soumis à une participation financière des familles. La gestion administrative et financière est assurée par l'association Enfance LR avec le concours de la Caisse d'Allocations Familiales, de la Mutualité Sociale Agricole et autres caisses et de l'UPVD.

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter pour le dossier de la famille (liste à titre indicatif et non exhaustive) :

- Fiche d'inscription complétée ;
- Photocopie d'un justificatif de l'employeur UPVD ou carte étudiant à l'UPVD pour un parent
- Extrait d'acte de naissance copie intégrale ou livret de famille ;

- Adresse et téléphone où les parents peuvent être joints, mis à jour si besoin, pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure
- Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant (majeur seulement),
- Nom, adresse, téléphone des tierces personnes qui pourraient être appelées à défaut de pouvoir joindre les parents
- Jugement de divorce si c'est le cas ;
- Jugement de garde alternée si c'est le cas ;
- Justificatif d'adresse daté de moins de 3 mois ;
- Copie de la pièce d'identité de la/les personne(s) qui confie l'enfant ;
- Document CAF ou MSA avec le numéro allocataire (ou avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 pour les non allocataires) ;
- Autorisation de photographier et de filmer pour les photos ou films à usage interne de l'établissement (sur les murs, lors de fêtes, etc.) ;
- Autorisation de sortie
- Dernière page de ce règlement de fonctionnement « Annexe 7 signée » ;
- Attestation précisant que la famille a pris connaissance du règlement européen sur la protection des données (RGPD) applicable;
- Autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés
- Justificatif d'une perception de l'une de ces aides financières : du revenu de solidarité active (RSA) ou de la prime d'activité, et/ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)
- Mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation³

Les justificatifs de ressources sont archivés durant 4 ans.

Dossier de l'enfant

- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;
- D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8.
- Lors de l'admission le référent " Santé et Accueil inclusif " informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant (cf protocoles annexés).
- Justificatif de la Caf mentionnant l'allocation AEEH pour les enfants présentant un handicap.
- Un certificat médical précisant que l'enfant ne présente pas de contre-indication ou d'allergie au paracétamol et précisant la posologie en cas de fièvre.

Pour que l'inscription soit définitive, il faut que le contrat d'accueil soit signé par les parents et tous les documents fournis, complétés et signés. Tout changement de situation doit être signalé au référent technique : situation familiale, domicile, téléphone, emploi, lieu de travail, etc., avec pièces justificatives.

Période d'adaptation/familiarisation

Elle est **vivement conseillée** pour permettre à l'enfant et à sa famille de se familiariser à son nouveau lieu de vie.

Elle se fait avec **une personne de référence** nommée par l'équipe.

Elle se déroule sur une ou deux semaines. Celle-ci prendra le temps de créer une **relation individualisée** avec cet enfant et sa famille et de connaître au mieux leurs habitudes.

Les parents seront invités à participer, les premiers temps, aux différents moments de la journée de l'enfant (jeux, changes, goûter, endormissement...), dans la mesure du possible pour la famille et l'équipe.

L'adaptation ou la familiarisation est modulée en fonction de chaque enfant et sa famille. Elle peut s'étendre sur 4 à 5 jours. Elle peut être plus personnalisée en fonction d'un besoin spécifique chez un enfant, d'un handicap ou d'une maladie chronique.

Tous les enfants sont différents et une durée d'adaptation est à prévoir au cas par cas mais sur une durée limitée.

³ : formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp), notification de la Maison départementale des personnes handicapées (Mdph) vers une prise en charge en service d'éducation spécial et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep), d'une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

A partir d'une ½ heure d'accueil (enfant seul), l'accueil sera considéré comme une demi-heure de présence et facturé suivant le tarif appliqué.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil⁴ :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement. **La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier** quels qu'en soient sa durée et sa fréquence.

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat.

La mensualité de la participation financière est instaurée en fonction des heures réservées et contractualisée au réel du mois, établie en fonction des attentes des familles et de l'offre disponible au sein de la structure.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

A la micro-crèche Les Ecureuils, le contrat est signé de septembre à juillet N+1 pour les familles personnel UPVD et de septembre à juin N+1 pour les familles étudiantes.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non gardien) **Voir modalité de calcul dans l'annexe 5**

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour respect du personnel et pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Les modalités de révision et de rupture du contrat :

Le contrat peut être rompu par les familles en cas de modification de leurs conditions de vie ou de travail avec un préavis écrit de 1 mois. Il peut être revu dans certaines conditions (décès, séparation, perte d'un emploi...)

Le contrat d'accueil régulier est révisable, à tout moment, par le référent technique s'il est constaté, sur une période consécutive d'un mois, que les heures du contrat sont différentes de façon significative des heures de présence réelle. L'ancien contrat est rompu. Un nouveau contrat est alors émis.

Le contrat peut également être rompu pour :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée par les professionnels de l'établissement et le médecin de la structure ;
- le non-paiement successif de la participation mensuelle ;
- Toute absence non justifiée de l'enfant, supérieure à 15 jours consécutifs, peut entraîner la radiation de l'enfant de l'établissement, sauf cas exceptionnel.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

Conditions d'arrivée

L'accueil des enfants est privilégié de 7h45 à 12h00 puis de 13h30 à 18h15 pour respecter le temps de repos des enfants présents dans l'établissement. Les enfants doivent avoir quitté la structure à 18h15.

Pour une meilleure organisation, il est demandé que les enfants arrivent au maximum à 9h30 ou pour l'après-midi à 14h30 au maximum.

Ces horaires doivent être strictement respectés par les familles, sous peine de nuire aux bonnes conditions d'accueil des enfants.

⁴ : La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste. Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, le tarif horaire, taux d'effort applicable et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil.

Par ailleurs, selon les contraintes horaires des familles, l'heure d'accueil peut être aménagée en concertation avec l'équipe.

Conditions de départ

Seuls les parents ou une personne majeure dûment mandatée par eux peuvent venir chercher l'enfant.

L'enfant ne peut être remis à un mineur.

Toute personne venant chercher exceptionnellement un enfant doit être munie d'une autorisation écrite et signée des parents et présenter une pièce d'identité. Le personnel de la micro-crèche doit être prévenu au préalable par écrit (courrier-mail) si cette personne n'est pas inscrite sur la fiche d'autorisation habituelle.

Au cas où les parents ou une personne dûment mandatée par eux ne viendraient pas rechercher l'enfant après la fermeture de l'établissement, et toutes possibilités d'entrer en relation téléphonique avec ces personnes ou leur famille étant épuisées, l'enfant se verrait confié aux soins des services de la police nationale par le personnel présent dans la micro-crèche à ce moment-là, après en avoir eu l'accord du gestionnaire.

Les modalités d'exclusion :

L'enfant peut être exclu définitivement de l'établissement si le règlement de fonctionnement n'est pas respecté par la famille malgré 2 avertissements de la direction ou du gestionnaire.

Le référent technique peut être amené à demander aux parents de retirer l'enfant de l'établissement momentanément ou définitivement s'il semble que l'état psychoaffectif de l'enfant se satisferait mieux d'un autre mode de garde, après échanges et observations par l'équipe, le médecin attaché à l'établissement et sous la responsabilité du gestionnaire.







Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Il est important que les parents soient associés à la vie de la micro-crèche.

Des panneaux d'information sont prévus dans l'établissement pour une information quotidienne des parents.

Les parents bénéficient également d'une application digitale web Digi'Crèche pour disposer d'informations complémentaires transmises par l'équipe.

Aussi, les parents sont sollicités pour participer :

-  De manière formelle, chaque jour, à l'arrivée et au départ de l'enfant ; des fiches de transmissions sont instaurées et permettent d'informer les parents sur les rythmes de vie de leur enfant dans l'établissement. Et vice versa.
-  Lors des réunions d'information de rentrée ou en participant aux réunions d'un conseil de la micro-crèche
-  Lors de rendez-vous entre les parents et le référent technique
-  A l'occasion des manifestations spécifiques organisées par l'équipe auxquelles les parents sont invités et peuvent participer
-  A l'occasion des sorties pour lesquelles les parents peuvent être sollicités pour accompagner leur enfant
-  A l'occasion de manifestations également destinées aux parents, organisées sur l'initiative du gestionnaire animations, actions de prévention comme le lavage des mains, la prévention solaire ou les risques auditifs

Ils prennent connaissance du règlement de fonctionnement qui est affiché dans la structure et doivent en accepter les conditions.

Ils sont amenés à répondre à une enquête de satisfaction annuelle.

L'entrée de l'établissement est un lieu d'accueil qui leur permet d'échanger entre eux et de prendre connaissance des brochures d'information mises à leur disposition par le gestionnaire et ses partenaires. Les menus de la micro-crèche y sont aussi affichés toutes les semaines.

Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas

Médecin

Les modalités de recours à un médecin ne sont pas obligatoires pour un établissement de 12 places. Néanmoins, la micro-crèche de l'UPVD dispose ponctuellement d'un médecin qui accompagne les protocoles de la micro-crèche.

Vaccination (voir annexe 2)

Les parents s'engagent à respecter les normes de vaccinations légales, en application du Code de santé publique.

En 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae b*, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires avant l'âge de 2 ans pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible à la micro-crèche. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier vaccinal. Si les vaccinations ne pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra être maintenu en collectivité à la crèche.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et sont consignées dans le carnet de santé de l'enfant.

Ces obligations et recommandations vaccinales ont pour but de protéger les enfants et de prévenir les risques d'épidémie qui pourraient amener à imposer certaines mesures préventives.

L'hygiène et la sécurité

La toilette, le bain et le petit-déjeuner sont donnés par les parents. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison. Les couches des enfants sont changées tout au long de la journée, autant de fois que nécessaire.

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière.

Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière.

Le port de bijoux par l'enfant est interdit par mesure de sécurité. Les sucettes ne sont pas attachées sur l'enfant ni maintenue par un lien autour du cou.

La santé de l'enfant

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas, la micro-crèche doit être informée le plus tôt possible.

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction.

Pour des enfants atteints de maladies bénignes et/ou liées à leur jeune âge, la référente technique ou l'auxiliaire de puériculture en son absence, apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants.

Elle peut différer l'accueil d'un enfant si son état de santé lui paraît inadéquat avec l'accueil proposé par l'établissement.

Si l'enfant est malade en cours de journée, la référente technique ou l'auxiliaire de puériculture en son absence prévient la famille et peut selon son état de santé, demander aux parents de venir le chercher.

Seuls les médicaments sur ordonnance seront administrés sur la micro-selon le protocole joint à ce règlement de fonctionnement. Ainsi, les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être données par les parents.

Doit être signalé au personnel :

- Toute prise de médicament donné la nuit ou le matin et avant son arrivée au multi accueil afin d'éviter les surdosages en cas d'intervention urgente.

- Toute maladie, notamment contagieuse survenue chez l'enfant, frères, sœurs ou toute autre personne vivant au foyer, afin de prendre les dispositions relatives à l'information des familles.

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non contagion ne sera demandé

Les enfants atteints d'une maladie chronique ou en situation de handicap nécessitant une prise en charge thérapeutique particulière fera l'objet, d'un protocole d'accueil individualisé définissant les mesures spécifiques. Toute visite médicale par le médecin traitant d'un enfant ne peut être réalisée sur la structure.

Les repas :

▪ **Allaitement maternel et lait maternisé :**

Les mères seront encouragées à poursuivre l'allaitement tout en confiant leur enfant à la crèche si tel est leur projet. Elles pourront venir allaiter leur enfant dans la structure.

Le lait maternel pourra être apporté en biberons à la crèche à condition de respecter la chaîne du froid et qu'il soit précisément étiqueté (nom et date et heure de prélèvement+ transport dans sac isotherme). Ces derniers seront placés dans le réfrigérateur de la biberonnerie (température inférieure ou égale à 4 °) et seront consommés dans un délai de 48 h maximum.

Il existe plusieurs méthodes de conservation du lait maternel :

- 4h à compter du début du recueil pour du lait frais à température ambiante (20-25°C)
- 48h maximums pour du lait frais au réfrigérateur (T° inférieure ou égale à 4°C). Le lait doit être placé sur une clayette du réfrigérateur, non pas dans la porte. La température du réfrigérateur de la biberonnerie fera faire l'objet d'une traçabilité quotidienne lorsqu'est entreposé du lait maternel.
- 4 mois au congélateur (T° inférieure à -18°C). Le lait décongelé se conserve 24h au réfrigérateur (Ne pas recongeler). A savoir : Le lait décongelé peut avoir un aspect (couleur, odeur) différente du lait frais, il reste tout de même consommable mais certains bébés peuvent refuser de le boire...

Tout autre lait maternisé est fourni par les parents (boîte fermée, ouverte sur la structure et changée après 1 mois d'ouverture. Pour contrat occasionnel ou petit contrat, les dosettes sont acceptées). Le lait en brick ou en bouteille est utilisé dans les 24 h après leur ouverture et maintenu au froid.

Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée « thérapeutique » (par exemple lait sans protéine de vache), celui-ci devra être fourni par la famille, accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi

▪ **Les repas** concernent la collation, le déjeuner et le goûter,

Le coût est compris dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

Les repas proposés quotidiennement aux enfants sont livrés en liaison froide par un prestataire local comprenant toutes les garanties d'hygiène et de traçabilité ainsi que des **produits issus de l'agriculture biologique**. Les quantités de préparations nécessaires sont réchauffées au fur et à mesure par le personnel de la crèche afin d'être servies dans les normes de température en vigueur des aliments proposés à la consommation.

L'organisation :

Sommeil

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil. Pour une meilleure prise en charge de l'enfant, les moments de sommeil sont accompagnés par la présence de personnel encadrant de la micro-crèche dans le dortoir.

Les sorties et les activités extérieures

A l'admission de l'enfant dans la structure, les parents doivent signer une autorisation de sortie pour leur enfant. En fonction des possibilités offertes sur la commune, des thématiques retenues par l'équipe de professionnels, de l'âge des enfants, des sorties ou activités extérieures peuvent être proposées.

Les parents sont informés par écrit et l'autorisation précisant, pour chaque sortie, les modalités de sortie, sera signée par les deux parents. Pour les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant sorte, celui-ci reste à la micro-crèche avec le personnel compétent. Le protocole « Sorties » annexé au présent règlement de fonctionnement précise les modalités et conditions de sorties de la crèche avec les enfants.

Le respect de la vie de l'enfant dans l'établissement

Fumer est strictement interdit dans les locaux et les espaces extérieurs.

Les portables doivent être éteints.

Toute personne entrant dans l'établissement doit être attentive à ne pas inquiéter les enfants, à ne pas les déranger dans leurs activités ou dans leur sommeil.

Pour des raisons de sécurité et afin d'éviter tout accident ou toute perte, les enfants ne doivent porter aucun bijou, ni accessoire, collier d'ambre. Il en est de même pour les bonbons, jouets et autres petits objets à l'exception des objets transitionnels (doudou...).

Les enfants accueillis à la micro-crèche sont sous la responsabilité et surveillance de leurs parents présents tant qu'ils ne sont pas pris en charge par le personnel encadrant de la micro-crèche et notamment lors de manifestations festives.

Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge⁵ de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence).

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune,...).

⁵ : total si fourniture des repas et des couches, partielle si uniquement repas ou couches

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche pour les nouveaux contrats depuis le 1^{er} janvier 2022 : Voir annexe 3

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

- Le **montant total** est fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure :
 - ↳ prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
 - ↳ prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier.

Les ressources prises en compte

Voir Annexe 3

Les justificatifs de ressources

Voir Annexe 3

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil, en revanche, le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

- **Accueil régulier :**

↳ Le paiement mensuel en fonction des actes

Ce cas est pratiqué la micro-crèche - avec la réservation de journées et horaires sur la période - la facturation repose sur le principe d'une tarification fonction des heures de présence effective sur le mois considéré, qui permet de mieux prendre en compte les éventuelles fluctuations des besoins des familles. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent cependant indiquer, dès que possible, les moments d'absences de l'enfant dont elles ont connaissance.

↳ La mensualisation

La mensualité correspond au montant total des heures réservées, heures complémentaires, absences payantes, avec déductions maladie (hors carence), des congés (voir ci-dessous paragraphe « les heures déductibles ») multiplié par le tarif horaire de la famille (= participations familiales) de la période du mois de réservation. Elle n'est pas pratiquée à la micro-crèche.

↳ Les heures supplémentaires

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. Chaque demi-heure commencée est due. Une tolérance de 5 minutes le matin ou le soir est admise, au-delà qu'il s'agisse d'une arrivée avant l'heure ou d'un départ tardif, il y a paiement d'une ½ heure pour un dépassement de moins de 30 minutes, et paiement d'une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes⁶.

↳ Les heures déductibles

Les seules déductions pour absence sont :

⇒ **journée du contrat déduit pour congés** de préférence au moment de l'inscription ou confirmé impérativement par écrit 15 jours avant la date du congé.

⇒ **à compter du premier jour d'absence :**

- l'éviction par le médecin de la structure,
- la fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

⁶ : Exemple : Pour un contrat d'accueil régulier qui prévoit l'arrivée de l'enfant à 8h30 et le départ à 17h (soit 8h30 sur la journée), si un jour l'enfant arrive à 8h10 et part à 16h10 :

- les **heures facturées** seront comptées à partir de 8h00 (1/2 heure en sus de la prévision) et jusqu'à 17h (heure de départ prévue au contrat), soit un total de **9h00 sur la journée**
- le décompte des **heures réalisées** portera sur la présence effective et prendra en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due », soit une amplitude de 8h00 à 16h30 représentant un total de **8h30 sur la journée**

⇒ à compter du deuxième jour d'absence, en cas de maladie supérieure à 1 jour et sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence

Pendant le 1er jour d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant au 1^{er} jour sont facturées aux familles.

Passé un délai de trois jours, après la reprise de l'enfant dans la structure, sans certificat médical présenté, la direction ne sera pas tenue de prendre en compte la déduction tarifaire pour absence

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

Voir contrat type : annexe 4

▪ **Accueil occasionnel :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ».

Le montant de la participation familiale **pour l'accueil occasionnel** est égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

Les heures réservées mais non réalisées ne seront pas facturées si les parents préviennent la crèche au plus tard la veille de l'absence.

▪ **Accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant au tarif plancher**

Le montant de la participation familiale **pour l'accueil d'urgence** est égal à :

Tarif horaire plancher x nombre d'heures de présence effective

Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.

Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant est identique à celui de l'accueil occasionnel.

Modalités de paiement

Pour tout contrat, une facture des sommes des heures réservées et/ou avec compléments et/ou déductions du mois précédent est communiquée mensuellement aux parents en début de mois suivant.

Le règlement total est exigible dès réception de la facture et **avant le 10 de chaque mois**.

▪ **Mode de paiement**

Le paiement est réalisé :

- en espèce / par chèque à l'ordre d'Enfance LR / par Chèque Emploi Service Universel (Cesu) et Cesu électronique)

Les titres CESU de l'année et valables jusqu'au 31/01 de l'année suivante, doivent être remis avant le 10/02. Il n'est pas possible de payer d'avance des factures pour liquider des titres CESU arrivant à échéance de validité.

- par prélèvement mensuel / par virement En cas de rejet de prélèvement, les frais de rejet bancaires seront refacturés à la famille.

▪ **Lieu du paiement** : micro-crèche Les Ecureuils (UPVD)

▪ **Justificatifs fournis à la famille**⁷ : facture mensuelle détaillée, reçu de paiement mensuel, attestation annuelle de paiement à la demande de la famille, ...

▪ **Impayés** : la gestion des impayés est réalisée dans un premier temps par le référent technique de la micro-crèche ou l'association Enfance LR par mail. En cas de difficulté à recouvrer les factures, soit après relances orales ou par courrier simple ou lettre remise en mains propres, le service recouvrement de Mutualité Française Grand Sud prend le relais. Un premier courrier en RAR est envoyé. En cas d'absence de réponse ou de paiement, un cabinet spécialisé de recouvrement prend le relais.

Conformément au « Guide de contrôle des EAJE », le **règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les parents** ; un document daté et signé doit attester de cette approbation.

⁷ : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

Annexes au règlement de fonctionnement

Annexe 1

Personnel

1 infirmière (Référente technique de la crèche)
1 auxiliaire de puériculture
3 Aides maternelles, CAP petite enfance ou BEP sanitaire et social et deux ans d'expérience professionnelle

Annexe 2

Les vaccins

CALENDRIER VACCINAL

Mis à jour chaque année

Liens : http://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/calendrier_simplifie_vaccinations_nourrisson.pdf
<http://solidarites-sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/vaccins-obligatoires/>

Annexe 3

Le Calcul du Tarif

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le tarif demandé aux parents 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 ne doit pas y avoir de supplément ou de déduction faits pour les repas amenés par les familles et / ou les couches. Les cautions ne sont pas tolérées.

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales

❖ Pour les familles allocataires de la Caf et MSA

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service en ligne CDAP (mon compte partenaire) sur le site www.caf.fr (rubrique "professionnels"). Le gestionnaire devra passer convention avec la Caf pour consulter ces informations. Une note d'information doit être remise aux familles (loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés). Une copie d'écran CDAP datée avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée avec le contrat dans le dossier administratif de la famille. Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention PSU (Prestation de service unique) et pendant 4 ans après le dernier versement, tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à ladite convention.

Les familles doivent informer les services de la Caf de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de

base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance. En cas de modification, les ressources visibles dans CDAP seront actualisées et avertir le gestionnaire de ce changement.

Lorsque le changement de situation sera visible dans CDAP, Un nouveau tarif horaire sera pris en compte dès le mois suivant. le gestionnaire réajustera si nécessaire le montant de la participation financière due par la famille et conservera une copie d'écran. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

Pour la MSA, le gestionnaire a accès à Msa Pro pour disposer des informations sur l'allocataire.

❖ **Pour les familles non allocataires (relevant du régime général)**

Pour les familles non allocataires ou revenus non disponibles sur site DAP ou MsaPro, les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N - 2 . année de référence utilisée par CDAP pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. (Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2.)

Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte.

Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

- les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs :

Ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la Caf doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

❖ **Pour les familles non connues dans la base de données allocataire de la Caf et ne disposant pas d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire, pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance le montant des ressources sera appliqué au tarif "plancher".**

Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de sa participation.

Prévoir la périodicité de révisions des participations familiales

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, sauf circonstances exceptionnelles ou en début d'année civile.

Les modes de calcul des tarifs

❖ Le taux d'effort

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité due par la famille doit être **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservées par la famille dans son contrat avec la structure.**

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche pour les nouveaux contrats à compter du 1er janvier 2022

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, taux de participation familiale immédiatement inférieur. (ex : une famille de 2 enfants, dont 1 est bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La notion d'enfant à charge

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

La définition du plancher

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf.

Par exemple pour janvier 2022, ce minimum de ressources est fixé 711,62 € par mois.

Application du plancher :

- selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
 - pour les foyers non allocataires de la Caf10 et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé¹¹,
- en appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

La définition du plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Pour 2022, le plafond est d'ores et déjà connu:

Année d'application	Plafond
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

Annexe 4

Contrat d'accueil type (régulier) :

MICRO CRECHE LES ECUREUILS

Parking de l'UPVD

66000 PERPIGNAN

Tél : 04.68.51.40.08

mc.lesecureuils@enfancelr.fr

Contrat d'accueil

M. et Mme XXX

XX

66000 PERPIGNAN

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses. S'engagent à ce que l'enfant :

XXX, née le 30/08/2020

fréquente l'établissement petite enfance MICRO CRECHE LES ECUREUILS selon l'accueil type suivant :

Semaine type de l'enfant

Semaine 1 (36:00)

lundi	09:00 - 18:00	soit	09:00
mardi	09:00 - 18:00	soit	09:00
jeudi	09:00 - 18:00	soit	09:00
vendredi	09:00 - 18:00	soit	09:00

Cet engagement prend effet à compter du 25/08/22 jusqu'au 30/07/23 et porte sur les heures de présences réservées de chaque mois.

La structure sera fermée du xx au xx.... Le prix de l'heure* est de 1,48 Euros.

** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire. La CAF participe au financement de cet établissement.*

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

Signatures

Le 25/08/22 à PERPIGNAN

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

M. et Mme XXX

Mme XX

(référente technique)

Annexe 5

Les règles applicables 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.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée et accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- *ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charges : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarifification de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de Madame et de son nouveau compagnon ;*
- *nombre d'enfants à charges : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Monsieur a deux enfants en résidence alternée. Monsieur a nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternées sont pris en compte).*

- *A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).*

Annexe 6

Filoué

Note d'information aux familles

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a besoin de certaines informations (traitées anonymement) sur les publics qui fréquentent les Etablissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Vous trouverez le détail de ces informations affiché dans la crèche ou au bureau de la Direction.

Pour en disposer, elle a mis en place un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Eaje dénommé « Filoué ».

Ces données ne pourront pas être utilisées par la Cnaf ou les Caf à des fins de contrôles ou pour toute autre finalité non statistique et dans le respect de la réglementation. La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiés, soit :

– ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques, – ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en oeuvre de ce traitement, – prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Annexe 7

Mme, M.,, parents de Nom Prénom de l'enfant, attestent avoir pris connaissance et reçu un exemplaire du présent règlement de fonctionnement de la Micro Crèche les Ecureuils.

Ils acceptent sans réserve la totalité de ces dispositions.

Fait à Perpignan,, le

Parent 1 : M. / Mme	Parent 2 : M. / Mme
<p>Suite à la nouvelle réglementation européenne sur le règlement général de la protection des données (RGPD), j'autorise le gestionnaire à traiter mes données personnelles.</p> <p>Je suis informé(e) que le gestionnaire transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoué ».</p> <p><input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter mes revenus sur le site de la caf (CDAP) ou de la MSA (MsaPro).</p> <p>Signature (<i>lu et approuvé mention manuscrite</i>)</p>	<p>Suite à la nouvelle réglementation européenne sur le règlement général de la protection des données (RGPD), j'autorise le gestionnaire à traiter mes données personnelles.</p> <p>Je suis informé(e) que le gestionnaire transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoué ».</p> <p><input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter mes revenus sur le site de la caf (CDAP) ou de la MSA (MsaPro).</p> <p>Signature (<i>lu et approuvé mention manuscrite</i>)</p>

Signature micro-crèche

Autres annexes : protocoles

Annexe 1 : Protocole en cas d'urgence : Modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence

Annexe 2 : Protocole mesures préventives d'hygiène. Mesures d'hygiène renforcées

Annexe 3 : Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Annexe 4 : Protocole Enfance en danger.

Annexe 5 : Protocole Sorties de la micro-crèche

Annexe 6 : Protocole mise en sureté micro-crèche