

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



MULTI ACCUEIL MINI MOUSSE

71, Rue de la Tour d'Auvergne

37000 Tours

Tél : 02 47 44 10 50.

E MAIL : infos@minimousse.fr



SOMMAIRE

1. LES CARACTERISTIQUES DE L'ASSOCIATION	3
1.1 LA LOCALISATION.....	3
1.2 CAPACITE ET TYPES D'ACCUEIL	4
1.3 LES HORAIRES	6
1.4 LES ASSURANCES	6
2. LE PERSONNEL D'ENCADREMENT	7
2.1. L'EQUIPE DE PROFESSIONNELLES	7
2.2. LE MEDECIN REFERENT DE LA STRUCTURE	8
2.3. LA DISCRETION	8
3. LA PLACE DES PARENTS	10
3.1 LA PARTICIPATION DES FAMILLES.....	10
3.2. LES DOCUMENTS REMIS AUX PARENTS	11
3.3. LES AUTORISATIONS	11
4. L'ADMISSION DES ENFANTS	11
4.1. CONSTITUTION DU DOSSIER.....	11
4.2. CALCUL DES RESSOURCES DE LA FAMILLE.....	13
4.3. TAUX D'EFFORT ET TAUX HORAIRE.....	13
4.4. LE CALCUL DES HEURES FACTUREES	15
4.5. LA FACTURATION ET LE REGLEMENT.....	19
4.6. LA SURVEILLANCE MEDICALE	20
4.7. LA VIE AU QUOTIDIEN POUR MES ENFANTS.....	21



1. LES CARACTERISTIQUES DE L'ASSOCIATION

Le Multi-Accueil « Mini-Mousse » est géré par une association Loi du 1er juillet 1901 à but non lucratif, l'établissement ouvert en novembre 1988 a pour **activité principale de gérer la structure multi-accueil et a pour vocation :**

- **de favoriser le développement, l'éveil et la socialisation des enfants de 15 mois à 6 ans ;**

- **d'accompagner les parents** dans leur fonction d'éducation et de les aider à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;

- **et de créer une dynamique locale autour de la Petite Enfance**, avec tous les acteurs concernés.

Le Bureau de l'Association est composé d'au minimum 3 membres (Président(e), Trésorier(e), Secrétaire élus pour 3 ans et d'un Conseil d'Administration de 12 membres maximum. Tous les membres sont bénévoles, ce sont des parents ou d'anciens parents de la structure.

1.1 La localisation

Le Multi-Accueil Mini-mousse est situé au 71 rue de la Tour d'Auvergne à Tours dans le quartier Velpéau à l'est de la Ville. Il est proche de la gare de Tours et du centre administratif du Champs Girault abritant la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (C.P.A.M.), l'URSSAF, la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.), le Centre des Impôts et le Conseil Départemental.

Le multi accueil est très accessible par les transports en commun inter urbain et les accès routiers dont l'autoroute A10.



Adresse e-mail : infos@minimousse.fr

Informations pratiques sur site Internet : www.minimousse.fr

1.2. La capacité et types d'accueil

- La structure multi-accueil MINI-MOUSSE peut accueillir 26 enfants de **15 mois jusqu'à 6 ans**, journallement, en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. Les enfants scolarisés viennent le mercredi et/ou les vacances scolaires.

- L'accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent régulièrement la structure avec un planning défini à l'avance, à temps complet ou partiel y compris les enfants scolarisés venant les mercredis et/ou vacances.

Un contrat d'heures est établi en fonction des besoins de la famille et des possibilités d'accueil de la structure. Cet accueil régulier peut être complété par des heures complémentaires : par exemple, un enfant accueilli tous les mercredis en périscolaire aura un contrat régulier sur 36 semaines et pourra être accueilli pendant les vacances scolaires « hors contrat ». Ces heures seront facturées en heures complémentaires.

Lors de l'inscription, nous demandons aux familles de bien réfléchir aux horaires dont elles ont besoin pour éviter de refaire les contrats. Nous sensibilisons les parents au fait que les heures réservées doivent correspondre au plus près des heures effectuées. Une période d'observation est recommandée. Celle-ci permettra aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'observation vient à la suite de la période d'adaptation, qui vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Seules les familles dont l'enfant est absent toutes les vacances scolaires ont leurs absences contractualisées (contrat sur 36 semaines correspondant au temps scolaire). Pour les autres familles, les congés seront déduits le mois suivant (par exemple, congés en novembre, déduction sur la facture de décembre). Pour pouvoir proposer la place vacante, nous demandons aux familles de nous aviser des jours de congés, 8 jours à l'avance.

Deux contrats seront établis pour l'année scolaire, un de septembre à décembre et un autre de janvier à juillet pour correspondre à notre année comptable. La facturation est établie au début du mois en cours et le règlement s'effectue au plus tard le 15 du mois. Les remboursements maladie, vacances et la facturation des heures complémentaires en cours de mois s'effectuent sur le mois suivant. Les absences pour « maladie » au-delà de 3 jours ouvrés, font l'objet d'un remboursement sur présentation d'un certificat médical, à compter du 4^{ème} jour.

- L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas toujours connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée. Cet accueil concerne également l'accueil périscolaire uniquement pendant les vacances.

Une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet à la structure de mieux gérer son planning de présence des enfants en fonction des places disponibles. Dans ce cas, toute absence nécessite un délai de prévenance de 48 heures. La mensualisation n'est pas applicable. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté. La facturation est établie au mois échu.

- L'accueil d'urgence

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Une place à temps complet est réservée aux familles en réinsertion professionnelle, en formation ou en difficultés sociales (familles bénéficiant du Revenu de Solidarité Active (R.S.A.) sur justificatifs. La facturation sera établie en fonction du prévisionnel et/ou du réel au mois échu. Le contrat d'accueil d'urgence ne peut dépasser une durée de trois mois (renouvelable une fois).

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial fixés selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.), jusqu'aux 6 ans de l'enfant. Si les



ressources de la famille ne sont pas connues, la structure peut, dans ce cas, appliquer selon la situation, le tarif « plancher » défini par la C.N.A.F. ou le tarif horaire moyen de la structure.

1.3. Les horaires

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45 soit 11h00 d'accueil maximum.

L'établissement est fermé les jours fériés, les 3 premières semaines d'août, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, 1 semaine aux vacances de Printemps et le vendredi de l'Ascension. Les dates de fermetures de l'établissement sont notifiées aux parents sur le contrat d'accueil.

Les parents définissent les horaires de garde en fonction de leurs besoins. Cependant, dans un souci d'organisation des diverses activités mises en place par l'équipe, il est préférable d'amener, le matin, les enfants avant 9h30.

Le soir, les parents doivent venir chercher leur enfant au plus tard à 18h45 afin de respecter les horaires de fermeture de l'établissement.

Pour toutes questions administratives, adressez-vous à la directrice ou à son adjointe, elles sont à votre disposition tous les jours, l'une ou l'autre.

1.4. Les assurances

L'association souscrit une assurance pour le local et une assurance responsabilité civile pour les enfants, les salariés et les bénévoles.

Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel, et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

Les aînés qui accompagnent les parents à la crèche, sont sous la responsabilité des familles.

Les parents doivent s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets dans le lieu d'accueil (billes, pièces de monnaie, perles, cailloux, bijoux...) pour éviter tout risque de strangulation, étouffement...pour lui-même et pour les plus petits. Les bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bagues, pinces à cheveux...) sont donc formellement interdits et le personnel demandera aux familles de les retirer si cet article n'est pas respecté.

L'association n'est pas responsable en cas de perte ou de vol de vêtements.

2. LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

2.1. L'équipe de professionnelles

L'équipe éducative se compose de 11 personnes soit l'équivalent de 9,5 temps complet :

- Une Directrice (DUT Carrières Sociales + 2 ans de formation en comptabilité et gestion d'entreprise). Elle assure la comptabilité et la gestion financière, la facturation aux familles ainsi que les ressources humaines.

- Une Educatrice de Jeunes Enfants, Adjointe, Référent Educatif, assure les préinscriptions et inscriptions des familles. Elle est chargée de la coordination sur le plan pédagogique et éducatif. Elle est responsable de la structure en cas d'absence de la Directrice.

La directrice et l'éducatrice de Jeunes Enfants se partagent, des tâches administratives, l'intendance et l'organisation. Elles accompagnent, dans un projet d'accueil, les enfants et leur famille dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être. Elles sont aussi amenées à encadrer les enfants lors des activités et repas et à assurer les soins d'hygiène.

- Les Auxiliaires Petite Enfance :

- Deux Auxiliaires de Puériculture diplômées d'Etat. Elles assurent la délégation de responsabilité en l'absence de la Directrice et de l'Educatrice de Jeunes-enfants.

- 6 Auxiliaires Petite Enfance : (3 titulaires d'un B.E.P. « Sanitaire et Social » et d'un C.A.P. « Petite Enfance », 2 titulaires d'un CAP Petite enfance dont une en contrat de Professionnalisation Educatrice de Jeunes-Enfants, 1 titulaire d'un Master en Sciences de l'Education.

- Une Cuisinière, titulaire d'un C.A.P. «cuisine et Pâtisserie». Elle confectionne sur place les déjeuners et certains goûters. Elle est en renfort sur les groupes d'enfants les après-midis.

En permanence, 5 professionnelles encadrent chacune un groupe de 5 ou 6 enfants, assurant le bien-être physique et affectif ainsi que les activités d'éveil. Les soins d'hygiène, les repas et l'entretien des locaux sont effectués par l'ensemble du personnel.

L'équipe se réunit une fois par mois pour mettre en place les projets éducatifs, établir les protocoles, améliorer l'organisation, échanger sur des sujets divers afin d'améliorer le bien-être des enfants et de l'équipe.

2.2. Le médecin référent de la structure

Avant chaque admission, le Docteur Anaïs Feuillet reçoit les familles à son cabinet situé : 32, place Rabelais, 37000 Tours.

Tél : 02 47 39 17 41

Elle donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical en présence des parents.

Elle assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Elle 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. Elle veille également à ce que le cadre soit adapté à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, participe au Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).



2.3. La discrétion

- Le personnel du lieu d'accueil rend compte aux parents du déroulement de la journée de leur enfant. Toutefois, il doit faire preuve de discrétion pour les autres faits.

La directrice et son adjointe sont autorisées, par la Caisse d'Allocations Familiales, à accéder via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) à certaines informations qui peuvent leur être utiles dans l'exercice de leurs fonctions. L'accès à ce service est soumis à la signature d'une convention avec la CAF.

Toute donnée concernant les familles reste confidentielle.

- Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Etablissement d'Accueil de Jeunes-Enfants (EAJE). Pour ce faire, la CNAF généralise l'enquête FILOUE.

Cette enquête a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (FILOUE) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Ce fichier a une visée purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

- La structure Mini-mousse respecte les dispositions du *Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)* et la *Commission Nationale de l'Informatique et Liberté (CNIL)*.



3. LA PLACE DES PARENTS

3.1. La participation des familles

De par son statut associatif, la structure multi-accueil « Mini-mousse » détermine une place et une participation spécifiques des familles, dans la vie de l'établissement.

En s'inscrivant à Mini-mousse, les familles deviennent adhérentes de l'association. Une adhésion à l'Association d'un montant de 50 Euros est versée pour l'année scolaire. Son renouvellement se fera à la rentrée scolaire suivante.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de diminuer la cotisation pour des familles en difficulté sociale.

Mini-mousse un multi-accueil associatif géré par un Conseil d'Administration et un Bureau, composés de parents. Ainsi, les familles définissent collectivement les grandes orientations et prennent part aux décisions importantes de la vie de la structure en devenant membres du Conseil d'Administration.

Les parents sont invités à participer à l'Assemblée Générale annuelle, en début d'année scolaire. C'est un temps fort dans la vie du multi-accueil. Lors de cette réunion, en présence de l'équipe éducative, un bilan financier et éducatif de l'année passée est présenté ainsi que projet éducatif de l'année en cours. Un temps d'échange avec l'équipe, sur le quotidien des enfants clôt cette réunion.

Les parents sont un soutien pour l'équipe. Ils aident à faire vivre le lieu en s'investissant dans diverses tâches tout au long de l'année : tonte de la pelouse, nettoyage des maisonnettes des animaux, désherbage, évacuation des déchets à la déchetterie, petits travaux de bricolage, de couture, organisation d'actions de récolte de fonds pour financer les projets, etc...

Les parents sont invités à partager des moments festifs au cours de l'année, ce sont des moments privilégiés d'échanges entre le personnel et les parents ou les parents entre eux.

Le bénévolat des familles n'implique pas de réduction sur les factures mensuelles.

3.2. Les documents transmis aux parents

- Le **règlement Intérieur** à lire attentivement et approuvé par signature sur la fiche d'inscription
- Le **dossier d'inscription** : fiche d'inscription, fiche d'informations, la liste des documents à fournir.
- Le **projet d'Etablissement**

3.3. Les autorisations

- Autorisation de sortie. Les parents autorisent les professionnels à amener leur enfant en promenade et à participer à différentes sorties et manifestations organisées à leur intention. Pour les sorties exceptionnelles (spectacles, expositions, sortie à la ferme...) une demande préalable d'autorisation de sortie sera donnée aux parents pour accord, avec le détail de la sortie
- autorisation à la prise de photos
- autorisation d'hospitalisation d'urgence
- autorisation si une autre personne que les parents doit venir chercher l'enfant
- Autorisation d'accès aux informations collectées par la CAF
- Autorisation à transmettre, à la CAF, des données concernant la famille.

4. L'ADMISSION DES ENFANTS

4.1. Constitution du dossier

Pour que l'enfant soit définitivement inscrit les parents remplissent une fiche d'inscription comportant des renseignements concernant l'enfant et la famille et doivent verser :

Nous demandons aux parents de confirmer l'inscription 6 mois avant l'entrée de l'enfant dans la structure et de fournir les documents suivants :

- Photocopie du livret de famille

- **Un document justifiant du n° d'allocataire CAF.** Afin de définir le taux horaire, la structure est habilitée par la CAF à la Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP). Si les revenus des familles ne sont pas déclarés à la CAF, les parents doivent fournir l'avis d'imposition de l'année N-2.

- **Justificatif du régime de Sécurité Sociale** auquel l'enfant est affilié.

- **Justificatif de l'autorité parentale** pour les couples séparés ou divorcés (copie du jugement).

- **Carnet de santé de l'enfant et les photocopies des vaccinations** (indiquer le nom de l'enfant).

- **Certificat médical de bonne santé**, attestant que l'enfant est apte à être placé en collectivité, au moment de son entrée dans l'établissement. Ce certificat sera établi par le médecin référent de la crèche : Dr Anaïs Feuillet, 32 place Rabelais, 37000 Tours. Tél : 02 47 39 17 41

- **L'ordonnance d'administration d'antipyrétique**

- **Attestation d'assurance « Responsabilité Civile »**

- un chèque de **garantie**, équivalent à un mois de facturation, celui-ci sera conservé dans le dossier de l'enfant et rendu à son départ. Nous demandons aux parents de respecter un **préavis de départ d'un mois**. Il sera renouvelé au bout d'un an. En cas de non respect du temps de préavis, le chèque de garantie sera encaissé. Le préavis d'un mois (mois d'août non compris) doit également être respecté en cas d'annulation d'une inscription.

A renouveler tous 6 mois à la rentrée et en février: l'ordonnance d'administration d'antipyrétique..

A renouveler tous les ans pour l'année scolaire : l'attestation d'assurance « Responsabilité Civile »

Les changements de situation familiale (naissance d'un enfant...) et les rappels de vaccins doivent être signalés à la structure et justifiés par une photocopie.

- Pour notre calendrier des anniversaires, la pochette à « Doudou », la panière à vêtement, le lit et le porte-manteau, nous fournir **5 photos récentes** de l'enfant (format photo d'identité).

3.4. Calcul des ressources de la famille

➤ Pour les allocataires

La directrice et son adjointe ont accès aux ressources des familles via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) de la Caisse d'Allocations Familiales. Les revenus de l'année N-2 sont retenus.

➤ Pour les non allocataires

- 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. Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, les heures supplémentaires, etc...) sont également prises en compte.

- Employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto entrepreneurs :

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

- Non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

➤ Cas particuliers

- Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux

tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil, la participation étant réglée par l'institution compétente, il convient de retenir le tarif moyen de la structure.

4.3. Taux d'effort et taux horaire

Le montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce taux d'effort sera évolutif entre septembre 2019 et décembre 2022.

Calcul du taux horaire : revenu net mensuel x pourcentage (ci-dessous)

Nombre d'enfants	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
	1 enfant	0.0605%	0.0610%	0.0615%
2 enfants	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF (voir Annexe).

Le montant plancher est retenu pour le calcul du taux d'effort dans les cas suivant :

- Les ressources sont inférieures au montant « plancher »
- Les ressources sont égales à zéro

Le montant plafond est retenu pour le calcul du taux d'effort dans les cas suivant :

- Les ressources de la famille sont égales ou supérieures au « plafond »
- La famille ne veut pas présenter ses ressources

En cas d'accueil d'urgence, si les ressources de la famille sont inconnues le tarif moyen de la structure sera appliqué.

4.4. Calcul du nombre d'heures facturées

Il convient de retenir comme référence, l'heure réelle d'arrivée et de départ de l'enfant selon le principe que chaque quart d'heure commencé est comptabilisé. Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence hors et dans le contrat.

Exemple : • Si un enfant arrive à 8h07 et repart à 18.13, les heures seront comptabilisées de 8 h à 18h 15.

Tout dépassement horaire, par rapport au contrat, fera l'objet d'une facturation supplémentaire.

Mensualisation

Pour les familles en accueil régulier (y compris pendant les vacances scolaires).

Le calcul se fait par l'intermédiaire d'un logiciel de gestion de crèche, il prend en compte nos semaines et jours de fermeture annuels (3 semaines en août et 1 semaine à Noël, 1 semaine à Pâques, le vendredi de l'Ascension), et les jours fériés.

Un contrat est établi en fonction du nombre d'heures défini par semaine, du nombre de semaines annuelles, du nombre de mois concernés par le contrat et du taux horaire.

- Mensualisation de septembre à décembre :

$$\frac{\text{taux horaire} \times \text{nombre d'heures total.}}{4 \text{ mois}}$$

- Mensualisation de janvier à début juillet :

$$\frac{\text{taux horaire} \times \text{nombre d'heures total.}}{7 \text{ mois}}$$

Les familles s'engagent, sur un planning de fréquentation hebdomadaire de l'enfant, défini avec le responsable de l'établissement.

Nous encourageons les parents à prendre en compte leurs jours de R.T.T dans le contrat d'accueil.

Le contrat est recalculé en janvier et en septembre et à chaque changement de situation (naissance, chômage, changement d'horaires de travail...). Lorsqu'il y a changement de situation financière en cours d'année (chômage...), nous appliquons les revenus pris en compte par la CAF.

Pour toute modification de planning, un préavis d'un mois est demandé et le nouveau planning sera définitif.



Nous proposons un contrat sans vacances scolaires sur 36 semaines de septembre à fin juin/début juillet.

Le calcul de la mensualisation se fait par l'intermédiaire d'un logiciel de gestion de crèche, il prend en compte uniquement les temps scolaires et déduit les jours fériés.

Le contrat et la mensualisation sont établis sur le temps scolaire de septembre à décembre et de janvier à début juillet.

- Mensualisation de septembre à décembre :

$$\frac{\text{taux horaire} \times \text{nombre d'heures total}}{4 \text{ mois}}$$

- Mensualisation de janvier à début juillet :

$$\frac{\text{taux horaire} \times \text{nombre d'heures total}}{6 \text{ mois}}$$

Pour ces familles, les heures ponctuelles réservées pendant les vacances scolaires sont facturées en heures complémentaires selon le planning fourni avant chaque période de vacances.

Absences non facturées ou remboursées :

- Les jours de maladies de l'enfant au delà des 3 jours de carence (jours ouvrés), avec **certificat médical obligatoire** remis à la structure dans les 48h (remboursement à compter du 4^{ème} jour).

- Les jours d'hospitalisation de l'enfant, avec certificat d'hospitalisation supérieur à une journée.

- 3 semaines de congés soit 1 semaine à l'appréciation des familles et 2 semaines prises sur les temps de vacances scolaires (sauf pour les familles prenant toutes les vacances scolaires). Les parents doivent demander le remboursement par écrit (courrier ou mail), et doivent, impérativement prévenir l'établissement de l'absence de leur enfant, 1 semaine à l'avance, pour des raisons d'organisation.



- les jours fériés sont déjà déduits de la mensualisation.

Toute absence, même facturée, devra être signalée immédiatement à la responsable. A compter du troisième jour d'absence non signifiée celle-ci se réserve le droit de reprendre la libre disposition de la place.

Utilisation d'un écran tactile de pointage

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la Caisse d'Allocations Familiales, les familles pointent sur une tablette, l'arrivée, le repas et le départ de leur enfant.

- Tant que l'enfant est sous la responsabilité de la structure, le parent ne doit pas pointer.
- Le soir, le pointage se fera après les transmissions.
- Si l'enfant est en train de goûter, ou en activité, il est sous la responsabilité des professionnelles, le parent pointera le départ après les transmissions.
- Dans le jardin, si le parent a pointé le départ de son enfant, il est donc sous sa responsabilité.

Il est impératif que les pointages soient bien effectués matin et soir, même par les personnes autres que les parents (grands parents, baby-sitter...).

En cas d'oublis répétés, il sera effectué une facturation forfaitaire correspondant à une journée de 11 heures pouvant engendrer sur le mois un dépassement d'horaire.

Les heures de départ et d'arrivée permettent d'établir les factures et également de calculer le taux d'occupation de la crèche.

Ce taux, demandé à plusieurs reprises par les différents organismes sociaux, est nécessaire au calcul des subventions qui sont allouées au multi-accueil.



La tablette n'est pas un jouet et ne peut être utilisée que par un adulte.

4.5. La Facturation et le règlement :

La facturation est établie en fonction des ressources de la famille, du taux d'effort et du nombre d'heures retenu.

- Pour les contrats mensualisés, la facture est envoyée par mail en début de mois. Le paiement doit être effectué avant le 15 du mois **en cours** (sauf en cas de difficultés à signaler), de préférence par virement bancaire, les chèques, et espèces sont acceptés. Nous acceptons également les CESU (les éventuels frais de traitement sont à la charge des familles). Nous attirons votre attention sur le fait que nous serons payés dans un délai minimum de 21 jours. Pour les CESU dématérialisés, merci de nous prévenir pour que nous puissions activer le virement.

- Pour les contrats occasionnels ou d'urgence, la facture est envoyée par mail en fin mois pour le mois en cours. Le paiement doit être effectué à réception de facture.

Toute absence de paiement dépassant le délai d'un mois, met en difficulté financière la structure et nous invitons les parents à respecter les délais de paiement.

Lorsque des changements importants interviennent au sein des familles, ils peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale. La famille doit informer la Caf des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans CDAP.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par écrit avec un mois de préavis. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

Réactualisation des tarifs

Le forfait mensuel est réactualisé au 1^{er} janvier de chaque année et septembre 2019. Les ressources des familles (année N-2) seront consultées directement sur le site CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales. Seules les personnes de l'Association habilitées par la CAF auront accès à ce fichier.

4.6. La surveillance médicale

- Une surveillance médicale est assurée par le médecin référent de la structure. Il se prononce, sur l'admission des enfants inscrits en accueil régulier, après examen médical.

- Pour les enfants nés avant le 01/01/2018, au jour d'admission, l'enfant doit avoir subi la vaccination obligatoire anti-diphtérie, tétanos, poliomyélite (D.T.P), pour les autres, nés après le 01/01/2018, nous exigeons les 11 vaccinations obligatoires imposées par le Ministère de la Santé.

- La vaccination antituberculeuse (B.C.G.) n'est pas obligatoire sauf personnes originaires de régions à risque.

- Dans le cas de certaines maladies contagieuses comme la coqueluche, rougeole, scarlatine, herpès, impétigo..., l'enfant devra être gardé par la famille pendant le temps légal d'éviction. Un certificat de non-contagion pourra être demandé.



- La prise de médicaments reste exceptionnelle. La distribution de médicaments **avec ordonnance médicale** est assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante, sous la responsabilité du médecin référent et de la responsable présente dans l'établissement, un accord écrit du parent sera exigé. Nous conseillons, toutefois, des prescriptions de médicaments matin et soir, données par les parents.

- En cas de fièvre à partir de 38°5 mal supportée ou douleur aiguë, nous appelons le ou les parents et si besoin nous administrons un antipyrétique (paracétamol) en accord avec l'ordonnance fournie par la famille.

- Pour les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie, ou en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé peut être établi entre la famille, l'établissement et le médecin avec un protocole en cas de médicaments à administrer ou bien de contre-indication alimentaire.

- Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation d'urgence, l'établissement contactera le SAMU. Sur la fiche d'inscription, les parents ont rempli une autorisation écrite pour l'hospitalisation en cas d'urgence.

4.7. La vie au quotidien pour les enfants

- L'établissement est ouvert de 7h45 à 18h45 sans interruption tous les jours sauf samedi et dimanche. Nous demandons aux parents de bien respecter les horaires de fermeture.

- Il est demandé aux familles de pratiquer "l'entrée progressive" avec l'enfant pendant la ou les semaines précédant son entrée définitive afin de faciliter pour tous (parents, enfant et personnels) les relations et l'adaptation.

- Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas du matin.

- Les déjeuners et les goûter sont fournis et préparés sur place avec les fruits et légumes de saison de préférence. Nous privilégions le « fait maison » et proposons un menu végétarien par semaine. Les repas ne font l'objet d'aucune facturation supplémentaire.

- Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés ou à un de leurs délégués dûment mandaté, sur présentation d'une pièce d'identité avec photographie.

- A l'entrée de l'enfant, les parents fournissent le nécessaire de première urgence : Paracétamol, crème spécifique pour le change (précisés sur certificat médical), sérum physiologique, ...ainsi que des grands bavoirs (allant de 1 pour un déjeuner pris à la crèche par semaine jusqu'à 5 pour une semaine entière de garde), ceux-ci seront entretenus par l'établissement.

La structure fournit les couches, les parents qui souhaitent une marque différente de celle que nous proposons peuvent apporter leur propre change.

Nous fournissons et entretenons draps, couvertures, serviettes de change et gants de toilettes.

Les parents doivent apporter le linge de rechange pour la journée.

- Les manteaux, gilets, chapeaux... et les vêtements de rechange doivent être marqués du nom de l'enfant.

- Les enfants ne doivent pas porter de bijoux pour éviter, les accidents, la dégradation ou la perte.

- Pour une raison de sécurité, nous demandons que les cheveux des enfants ne soient pas attachés par des pinces. Nous conseillons plutôt des élastiques.

Annexe n°1 : Plancher et plafond défini par la CNAF

Le plancher connu au 1^{er} septembre 2019 est de 705.27€

Le plafond pour les années 2020 à 2022 est déjà connu.

Année d'application au 1^{er} janvier	Plafond
2020	5 600 €
2021	5 800 €
2022	6 000 €