

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MICRO CRECHE « LES ETERLOUS »

### Présentation de l'établissement :

La micro crèche « Les Eterlous » est installée sur la commune de VENTEROL, 126 route de Siblet.

La commune de Venterol est le gestionnaire de la structure.

La PMI a donné un avis favorable à l'ouverture de cette structure.

La capacité de la micro crèche est limitée à **10 enfants simultanément de 2.5 mois à 6 ans** (en accord avec la PMI). En application de l'article R2324-27 du code de la santé publique et de l'arrêté du 8/10/2021 relatif aux modalités d'accueil en surnombre en EAJE, la micro crèche peut accueillir jusqu'à 12 enfants au maximum simultanément sans excéder sa capacité horaire hebdomadaire.

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la micro crèche sont de **7h30 à 18h30, du lundi au vendredi**. En période de routes enneigées, l'accueil des enfants pourra se faire à partir de 7h00.

La micro crèche est fermée les jours fériés, lors du pont de l'ascension, la semaine entre Noël et le jour de l'an ainsi que les trois premières semaines du mois d'août.

Les enfants sont accueillis par une **équipe de professionnels** composée d'une Educatrice de Jeune Enfants, d'une Auxiliaire de Puériculture et de 2 agents d'encadrement (avec CAP petite enfance en cours puis VAE d'auxiliaire de puériculture pour une et de Moniteur éducateur pour l'autre)

### **Educatrice de Jeune Enfant (EJE)**

Mme. Leiner Aurélie (EJE) est la responsable de la structure, elle est sous l'autorité hiérarchique du gestionnaire. Elle a pour mission l'évaluation du projet d'accueil et doit suivre sa mise en œuvre, le travail en partenariat avec les réseaux de la petite enfance du Département. Elle a pour mission en collaboration avec la secrétaire de mairie la gestion administrative, financière et matérielle.

Elle a aussi la compétence de la gestion des ressources humaines (ex : plannings du personnel). Elle fait partie de l'équipe d'encadrement et travaille 35 h par semaine dont 28 h d'encadrement et 7 h de travail administratif.

### **Auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, Agents d'encadrements:**

Elles sont placées sous l'autorité hiérarchique et la direction de la responsable de la structure.

L'Auxiliaire de puériculture doit assurer en cas de besoin le remplacement de la responsable.

Elles assurent l'accueil, les soins d'hygiène corporelle, l'alimentation, le confort, et la sécurité des enfants. Elles animent des activités adaptées, contribuent au

développement et à l'éducation des enfants. Elles s'inscrivent dans un travail d'équipe. Elles sont référentes d'enfant ce qui implique un accompagnement et un suivi particulier de l'enfant et de sa famille. Elles ont la charge de l'entretien quotidien de la structure.

Les temps de travail sont répartis en 4 temps pleins.

### **Trois types d'accueil sont proposés :**

#### **L'accueil régulier :**

Il concerne tous les enfants qui fréquentent l'équipement régulièrement selon un planning connu à l'avance.

Les besoins de la famille en accueil sont planifiables et connus sur le trimestre. La famille s'engage à compléter un contrat trimestriel qui sera revu chaque mois (une feuille par mois) définissant les heures d'accueil de leur enfant.

Par ce contrat la crèche s'engage à accueillir votre enfant.

Dès que ces horaires d'accueil sont validés par la responsable les heures réservées sont dues sauf quelques déductions autorisées. (Voir dans le chapitre Tarif)

#### **L'accueil occasionnel :**

Il concerne l'accueil des enfants déjà connus de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

#### **L'accueil d'urgence :**

Il concerne le cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents (ou autre) souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

L'enfant est accueilli en urgence à la demande de l'aide sociale à l'enfance. Accueil dans le cadre du dépassement autorisé (décret 2010-613 du 7 juin 2010).

## ARTICLE 1 - MODALITES D'ADMISSION

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni une condition de fréquentation minimale.

## ARTICLE 2 - CONSTITUTION DU DOSSIER

Remplir le formulaire d'inscription en présentant :

- Le livret de famille ou acte de naissance
- Attestation de domicile
- Numéro d'allocataire CAF, MSA ou SS.
- Autorisation CAF Cdap, (pour les familles non allocataires CAF, fournir l'avis d'imposition de l'année N-2) Le gestionnaire peut consulter Cdap (service Internet à caractère professionnel mis à disposition par la Caf) pour avoir accès aux ressources des familles (sous réserve d'accord des parents) – voir annexe 1
- Attestation de responsabilité civile
- Nom des personnes pouvant venir chercher l'enfant

Constituer le dossier médical en fournissant :

- Le nom du médecin traitant
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- Une photocopie des vaccinations, les parents s'engagent à respecter les vaccins obligatoires (selon le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018)
- Un protocole de soins en cas d'hyperthermie ou de particularité médicale établi par le médecin traitant (valable pour 6 mois seulement si l'enfant a moins de 2 ans).

Signer des documents facilitateur de prise en charge :

Autorisation d'appeler le SAMU en cas d'urgence

Autorisation de sortie, de faire des photos pour usage interne à la structure

Autorisation de participation aux ateliers cuisine, gâteau d'anniversaire

Établir un calendrier précis sur les besoins de garde de l'enfant en remplissant le contrat d'accueil individualisé trimestriel :

Le premier contrat trimestriel devra être signé le jour de l'inscription de l'enfant.

Les familles tiendront informer la responsable de tous changements de situations. Pour rupture de contrat d'accueil un préavis de 2 mois est demandé. En cas de non information sur un changement (déménagement, changement de mode de garde, ...) les heures facturées sur le contrat trimestriel seront dues.

Si le contrat trimestriel n'a pas été rempli le planning des 2 mois précédents serviront de base de facturation.

### **ARTICLE 3 - REPAS**

Le repas est fourni par la crèche dès l'âge de 1 an. (NB: le taux horaire de facturation ne varie pas que le repas soit fourni ou non).

Le repas et le goûter sont fournis par l'ADSEA 05 (cuisine centrale de Laragne), en liaison froide. Nous sommes livrés 3 fois par semaine.

Les repas sont commandés une fois par mois lors de la mise en place des contrats mensuels. Si un enfant se rajoute en heure exceptionnelle, la famille doit fournir son repas car ces derniers sont commandés au nombre exact prévu plus un repas témoin.

### **ARTICLE 4 - PERIODE D'ADAPTATION DE L'ENFANT**

La période d'adaptation s'organise au moment de l'inscription, souvent au cours de la visite de la structure. L'adaptation se fera sur une quinzaine de jours selon le besoin de l'enfant. Un membre du personnel sera prévu pour que l'accueil de l'enfant se fasse au mieux, un questionnaire rempli entre le professionnel et l'enfant permettra à l'équipe de connaître aux mieux les habitudes de l'enfant afin de faciliter son accueil. Chaque enfant est différent, donc son adaptation se fera en fonction.

Pour la facturation, le temps réel de présence est compté sur cette période d'adaptation.

### **ARTICLE 5 - MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

L'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil d'urgence.

En contrepartie, la CAF verse une prestation de service qui vient compléter la participation familiale.

Le tarif horaire : un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales, est appliqué aux ressources de la famille.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...), repas et collations (hors accueil exceptionnel).

*A titre dérogatoire, la CAF des Alpes-de-Haute-Provence nous autorise à :*

*- demander aux parents d'apporter le lait ;*

*- laisser la possibilité aux parents d'apporter les repas (à partir de la mise en place d'une alimentation diversifiée (6/8 mois).*

***Cette possibilité n'entraînera pas de réduction tarifaire.***

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et affichés dans la structure (*mentionné sur chaque contrat mensuel*).

Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire ou ses ressources, la structure appliquera le prix plafond.

### Taux d'effort applicable du 01/01/2023 au 31/12/2023

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Plancher : 754,16 €	0,47 €	0,39 €	0,31 €	0,23 €	0,16 €
Plafond : 6 000 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familial inférieur.

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Une majoration de 5% est appliquée aux enfants de 4 à 6 ans résidants sur les communes de Venterol et de Piégut.

Une majoration de 7% est appliquée à tous les enfants ne résidant pas sur les communes de Venterol et de Piégut.

Pour la période d'adaptation, le temps réel de présence est compté.

En application de la circulaire CNAF « It 2022-126 » du 28/09/2022, les arrivées et les départs sont calculés par demi heure, au bout de 6 minutes de dépassement des horaires prévus, il est facturé 30 minutes. *(Sur la facture, cela apparaît sur la ligne dépassement régulier)*

Exemples: Votre enfant est prévu de 10h30 à 16h30, mais :

- Si il arrive à 10h15, soit 15 minutes en avance, 30 minutes supplémentaires seront facturées et non 15.
- Si il part à 16h, soit 30 minutes plus tôt, les 30 minutes restantes seront facturées.
- Si il part à 16h40, soit 10 minutes en retard, 30 minutes supplémentaires seront facturées et non 10.

Les parents respecteront les temps de repas (11h00-12h00) et de sieste (13h-15h), il n'y a pas d'accueil ni de départ pendant ces deux temps sauf si l'enfant est malade et que le personnel a demandé à la famille de le récupérer.

Le paiement des factures est géré par la trésorerie de Sisteron, les factures sont reçues directement par voie postale au domicile des familles. Les factures sont à régler au trésor public soit par chèque soit par virement bancaire.

### **1.1) L'accueil régulier :**

Un contrat de réservation qui précise les besoins (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaine sur la période), les absences prévisibles et les périodes de fermeture de l'équipement est établi.

Les parents complètent pour chaque trimestre un contrat d'accueil définissant les heures d'accueil de leur enfant (une feuille par mois). Ce contrat trimestriel est un premier jet qui permet à la crèche d'établir des données prévisionnelles. Avant la fin de chaque mois les familles pourront apporter des modifications pour le mois suivant. (Planning transmis soit dans le cahier de liaison de l'enfant soit par mail). Quand le contrat mensuel est validé et signé par la responsable, il est envoyé par mail aux familles qui doivent le retourner signé (signature électronique) par mail à la crèche. Le contrat sera conservé dans les fichiers informatiques de la structure. La crèche s'engage alors à accueillir l'enfant selon les heures planifiées. Le nombre d'heures d'accueil inscrites sur ce contrat sont dues sauf quelques conditions particulières.

Les déductions autorisées sont les suivantes : (Les heures ne sont pas facturées)

- 1/ si la responsable décale pour faute de place les heures d'accueil.
- 2/ pour fermeture exceptionnelle de la structure (pandémie, grève...).
- 3/ en cas d'hospitalisation de l'enfant (à partir du 1<sup>er</sup> jour) sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- 4/ pour une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour de maladie, date du certificat médical, et les 2 jours calendaires qui suivent).

Exemples :

- si l'enfant est malade le lundi, la déduction interviendra dès le jeudi.
- si l'enfant est malade le vendredi, la déduction interviendra dès le lundi.

Pour les autres absences, les heures réservées seront payées. Vous les retrouverez sur la facture du mois sur une ligne mentionnée ABSENCE non déductible, le prix horaire reste identique.

### **1.2) L'accueil occasionnel :**

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Les heures d'accueil de l'enfant doivent être rédigées par la famille soit sur la feuille de planning soit par mail, téléphone ou courrier envoyé directement à la crèche. Dès que ces horaires d'accueil sont validés par la responsable les heures réservées sont dues sauf quelques déductions autorisées. (voir dans le chapitre Tarif)

Si l'enfant est présent tous les mercredis et vacances scolaires, dans ce cas il est considéré comme accueil régulier. La place n'est pas réservée avant la demande de la famille donc

l'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles. (Voir chapitre tarif)

### **1.3) L'accueil d'urgence :**

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure applique le tarif plancher dans la mesure où les ressources de la famille sont inconnues.

La mise en place du tarif fixe peut se faire si cet accueil se prolonge (plus de 2 mois).

Le tarif fixe est défini annuellement par le gestionnaire : il correspond à la **participation moyenne payée par les familles** utilisatrices de la structure l'année N-1

$$= \frac{\text{(montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent)}}{\text{(nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente)}}$$

### **1.4) Autres cas :**

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental soit à la demande de leurs parents, soit par une décision de justice. A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources

## **ARTICLE 6 - HANDICAP OU MALADIE CHRONIQUE**

Il n'y a pas de condition particulière mise en place.

Pour une maladie chronique si le personnel doit administrer un traitement, un PAI entre la crèche et le médecin traitant de l'enfant sera signé.

Si des professionnels tel que kinésithérapeute, etc. doivent intervenir auprès de l'enfant pendant son temps d'accueil, l'équipe fera en sorte de leur réserver un espace aménagé selon le besoin.

Pour la période d'adaptation de l'enfant ce sera la responsable qui l'accompagnera ayant une expérience professionnelle de plus de 6 ans dans l'accompagnement de l'enfant en situation de handicap. Elle sera présente pour répondre aux interrogations de l'équipe, de la famille et de l'enfant.

## **ARTICLE 7 - RELATIONS AVEC LES PARENTS**

### **Objectifs du personnel :**

#### *Auprès des enfants :*

Assurer la continuité du projet éducatif, répondre à leurs besoins fondamentaux, respecter le rythme de chacun ; amener l'enfant à découvrir la vie en collectivité,

favoriser l'autonomie de l'enfant, favoriser le développement psychique et physique de l'enfant

Après des familles :

Assurer la continuité du projet éducatif, favoriser la communication entre professionnelles et parents, être à l'écoute des parents, en cas d'observations particulières la responsable est à la disposition des parents, à communiquer verbalement et par écrit (grâce au cahier de liaison) avec les parents, à les prévenir immédiatement si l'enfant est fatigué, malade ou victime d'un accident.

Partenariat :

Avec les services de la PMI, CAMPS, la CAF et la MSA, favoriser les échanges vers l'extérieur, passerelle entre l'école et la crèche, différents projets pédagogiques seront mis en place chaque année en fonction d'objectifs différents, à tenir un registre journalier pour la présence des enfants.

**Les familles :**

S'engagent à tenir informé le personnel et/ou la responsable de tout changement personnel.

En cas de difficultés, doutes ou interrogations, l'équipe est là pour tenter de répondre au mieux à vos questions et reste à votre écoute.

Les familles doivent utiliser les temps d'accueil et de retrouvailles pour échanger avec l'équipe, la responsable reste à votre disposition en cas de besoin d'un rendez-vous individuel dans le bureau.

Les familles s'engagent à respecter les horaires de la crèche, pas d'arrivée ni de départ entre 13h et 15h.

Les familles fourniront :

- Linge de rechange
- Chaussons
- Boite de Mouchoirs et Sérum Physiologique

TOUTES LES AFFAIRES DE L'ENFANT DOIVENT PORTER SON NOM

Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la structure.

**Interdiction pour les enfants de porter des boucles d'oreilles, collier, pendentif, bracelet, gourmette. La crèche ne pourrait être tenue responsable en cas de perte, casse ou blessure liée à ces objets et décline toute responsabilité en cas de non respect du présent règlement.**

## Annexe 1 – Consultation de CDAP

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom du/des parent(s) – du/des tuteur(s) :

Le service Cdap mis en place par la branche Famille permet à ses partenaires (et notamment les Eaje) un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il est régi par une convention de service signé entre la Caf et notre structure.

Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel ce qui nous permet de réajuster le tarif horaire des familles allocataires de la Caf rapidement.

Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Il est rappelé que les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquer, le cas échéant, une modification de la tarification.

J'accepte que la structure consulte et conserve sur une durée de 5 ans des données à caractère personnel via le service Cdap afin de calculer et actualiser si nécessaire le tarif horaire

Je refuse que la structure consulte et conserve sur une durée de 5 ans des données à caractère personnel via le service Cdap afin de calculer et actualiser si nécessaire le tarif horaire

Si tel est le cas, je m'engage à fournir les avis d'imposition du foyer.

Dans le cas contraire, la structure appliquera d'autorité le prix plafond

Fait le ..... A.....

Signature

## Annexe 2 - Enquête statistique sur les publics accueillis dans la structure (FILOUE)

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom du/des parent(s) – du/des tuteur(s) :

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf), par le biais des Caf, finance le fonctionnement des EAJE.

Afin d'améliorer son action et d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, elle déploie une enquête statistique « Filoué » afin de recenser annuellement les informations suivantes :

Top allocataire, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune de résidence de l'enfant, Libellé de la commune de résidence de l'enfant, Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant, Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant, Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant, Montant horaire facturé à la famille, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Les données transmises dans ce cadre seront utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

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 modifiée. A ce titre, la Cnaf s'engage à :

- ◆ 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 œuvre 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.

Conformément à la convention qui nous lie avec la Caf 04, la participation à l'enquête Filoué sera mise en œuvre dès 2020.

Tous les enfants ayant fréquenté / qui fréquenteront notre structure à partir du 01/01/2020 Conformément à l'article 21 du RGPD, les parents et/ou tuteurs des enfants accueillis au sein de la structure peuvent exercer leur droit d'opposition à la transmission de leurs données.

- J'accepte** que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje
- Je refuse** que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje

Fait le ..... A.....

Signature