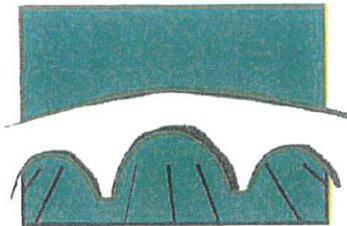


Multi accueil « Les Petits Princes »
Avenue des Verdeaux
84370 Bédarrides
Tel : 04 90 33 20 12
direction.creche@bedarrides.eu

Envoyé en préfecture le 07/07/2022
Reçu en préfecture le 07/07/2022
Affiché le
ID : 084-218400166-20220706-2022_055-DE



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Merci de parapher chacune des pages du document en bas et à gauche.

1- ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1 Présentation générale

L'établissement d'accueil de jeunes enfants (multi accueil collectif) est géré par la Commune de Bédarrides qui est aussi le gestionnaire.

Il est soutenu par le Conseil Départemental de Vaucluse, la CAF et la MSA.

La crèche municipale fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié ; du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 modifié et du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 modifié, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- ✓ Aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-après.

Identité :

Crèche municipale multi accueil « Les Petits Princes »
Avenue des Verdeaux
84370 BÉDARRIDES
Tél : 04.90.33.20.12 , Portable : 06.49.49.73.60
direction.creche@bedarrides.eu

Capacité d'accueil :

La structure est dotée d'un agrément de 33 places le lundi, mardi, jeudi et vendredi ; et 27 places le mercredi.

La structure s'adresse à tous les enfants âgés au minimum de 10 semaines et jusqu'à leur 6 ans, dont les parents exercent une activité professionnelle ou non.

L'admission des enfants est soumise à la capacité d'agrément de la PMI, la directrice s'engage à optimiser les places disponibles.

Horaires :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Fermeture annuelle de la structure :

La structure est fermée :

- Les jours fériés
- Certains ponts
- 1 semaine à 8 jours à Noël (selon le calendrier)
- 1 semaine au printemps
- 3 semaines l'été

Présentation du personnel

L'équipe pluridisciplinaire se compose de :

- 1 Directrice EJE (éducateur de jeunes enfants) titulaire d'un Diplôme conforme à l'article R2324-34 ou 35 du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans (Puéricultrice, Éducatrice ...)
- 1 IDE (infirmière), référente médicale et assurant, en qualité d'Ajointe, la continuité de direction en l'absence de la directrice
- 4 Auxiliaires de Puériculture
- Adjoints d'animation (CAP Petite Enfance, BEATEP, BP Services à la personne ... et toutes qualifications mentionnées dans l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Agents techniques (cuisine, entretien des locaux, services techniques de la collectivité).

Un médecin référent

Le médecin de crèche collabore avec la directrice de l'établissement afin de mettre en œuvre les missions confiées à la structure d'accueil.

Il établit les protocoles médicaux à appliquer sur le temps d'accueil des enfants

Il assure la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et donne son avis sur l'admission des enfants de plus de 4 mois

Il assure les conditions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il assure aussi le suivi PAI.

L'accueil des stagiaires

La crèche accueille des élèves stagiaires sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance (élève auxiliaire, infirmière, puéricultrice, CAP Petite Enfance). La structure accueille également des collégiens des classes de 4^{ème} ou de 3^{ème} pour leur stage de découverte du milieu professionnel de la structure multi-accueil.

Après une période d'observation, les stagiaires participent aux soins et activités selon leur convention de stage et sous la responsabilité du personnel de la structure multi-accueil.

Les fonctions de la Directrice

La structure multi accueil est placée sous la responsabilité et l'autorité de la Directrice, qui exerce durant toute la durée de l'ouverture de l'établissement. En cas d'absence, c'est son adjointe (éducatrice de jeunes enfants ou infirmière) qui a autorité et qui assume la responsabilité de l'établissement par délégation.

Elle doit veiller à la sécurité au bien-être et à l'épanouissement des enfants, à l'accueil, l'écoute et la participation des familles, à la cohésion de l'équipe dans le respect de la personne humaine. Elle élabore le projet éducatif avec l'ensemble du personnel et veille à sa mise en œuvre.

Elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement, elle organise le planning du personnel en respectant les taux d'encadrement et les qualifications du personnel. Elle est responsable de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité exigées dans les équipements collectifs.

La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice de l'établissement, l'adjointe assure la continuité des missions de direction en fonction du protocole établi.

En l'absence de la Directrice et de son adjointe, une auxiliaire de puériculture est nommée responsable de la crèche. Elle centralise les informations et les transmet à la Directrice à son retour. Dans le respect des protocoles de service établis par la Directrice et le Médecin de crèche ou le médecin référent de l'enfant, l'adjointe ou l'auxiliaire assure les premiers soins d'urgence.

Elle peut, si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible à la collectivité, décider de reporter l'accueil dans l'attente d'une consultation médicale.

Missions des équipes

Les éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture, ainsi que les autres professionnelles de la petite enfance assurent la prise en charge, au quotidien, des enfants. Elles veillent à prendre en compte leurs besoins quotidiens (confort, soins de maternage, respect des rythmes de vie). Elles proposent des activités d'éveil dans un climat de bienveillance sécurisante et assurent le lien avec les parents.

L'agent d'entretien applique les normes HACCP selon les protocoles en vigueur pour l'hygiène des locaux. L'agent en charge de la préparation des repas applique également les normes HACCP tout au long de son travail en cuisine.

Des intervenants extérieurs, dans le cadre du projet pédagogique des structures, permettent l'éveil artistique et culturel du tout petit.

L'organisation et le fonctionnement de la crèche sont réfléchis en équipe dans l'objectif d'assurer un accueil de qualité optimale aux enfants. Les professionnelles de la crèche se rencontrent régulièrement, dans le cadre de réunions hors du temps de présence des enfants.

Les équipes sont tenues au secret professionnel. Tous les échanges parents/professionnels resteront confidentiels, toutefois le personnel devra en tenir informé sa direction.

2 Conditions d'admission

Modalité d'admission :

Le lieu de résidence sur la commune de Bédarrides constitue une priorité d'accueil.

Les situations socio-économiques délicates feront l'objet d'une étude particulière.

Toutefois, en fonction des places disponibles ou en fonction de l'âge de l'enfant, nous nous réservons le droit de modifier ce classement afin d'équilibrer les groupes d'enfants et de favoriser au mieux l'accueil des familles.

Ces modalités d'admission sont réévaluées chaque année à l'expiration du contrat. Les parents sont ainsi tenus de justifier chaque année de leur situation. En cas de déménagement dans une autre commune ou de changement de commune de travail, le contrat ne sera pas automatiquement reconduit. Si le changement intervient en cours d'année, le contrat sera maintenu jusqu'à sa date d'expiration si les parents en font la demande.

Modalité d'inscription

Une préinscription obligatoire se fera via le portail famille de la ville de Bédarrides. (Voir le règlement administratif du Pôle régie)

L'utilisateur stipulera les créneaux horaires et le régime d'accueil souhaités. Les demandes de préinscriptions seront traitées en fonction des places proposées.

Après étude de la demande, un entretien avec la Directrice de la structure permettra la validation de l'inscription ou non. Après validation, des pièces justificatives devront être déposées sur le compte Famille de l'utilisateur pour finaliser l'inscription.

Si le dossier est complet : la date d'entrée de l'enfant est fixée et le contrat d'accueil est établi. Il engage la famille

Dans le cas où le dossier d'inscription n'est pas rendu dans les temps et / ou serait incomplet, l'inscription devient caduque et l'enfant est remis sur la liste d'attente.

- **Le dossier famille : Pièces justificatives à fournir et à mettre à jour sur le compte famille**

- Le dossier d'inscription dûment rempli et signé attestant la lecture et l'acceptation du règlement de fonctionnement de la crèche, des tarifs et leur mode de calcul.
- Une photocopie complète du livret de famille (et l'attestation d'autorité parentale s'il y a lieu)
- Une photocopie des derniers et avant derniers avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents ou du foyer fiscal. Les feuilles pré remplies des déclarations de revenus ne sont pas acceptées. (En cas de non production de ce document, le tarif le plus élevé sera appliqué).

La directrice en tant que personne morale a accès à la consultation des données via l'application CDAP de la CAF du Vaucluse des comptes des allocataires limitativement aux seules données nécessaires au traitement du calcul des revenus.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer par écrit à la consultation de ces informations. Dans ce cas il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier).

- Un justificatif d'immatriculation de la CAF avec le numéro d'allocataire.
- Un justificatif de domicile
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident (à renouveler chaque année)
- Les diverses autorisations demandées dans le dossier d'inscription, complétées et signées
- Remplir la fiche de renseignement sur les habitudes de vie de l'enfant.

3 Les différentes offres d'accueil

Accueil régulier mensualisé (jours et horaires fixes)

Un contrat de mensualisation, en double exemplaire et définissant les modalités d'accueil (jours et heures), est signé par la directrice et les parents.

Accueil occasionnel

Cet accueil est aléatoire dans les jours proposés et la régularité. La place n'est pas garantie. Les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure.

Pour le bien-être des enfants accueillis et afin qu'il puisse acquérir des repères et une sécurité affective à la crèche, nous essaierons dans la limite de nos disponibilités de vous proposer un temps d'accueil minimal régulier qui sera complété par de l'accueil complémentaire en fonction de vos demandes et de nos possibilités d'accueil.

Accueil supplémentaire exceptionnel

L'accueil supplémentaire vient en complément d'un contrat déjà établi. Un imprimé est à la disposition des parents dans la crèche pour toute demande de jour ou heure supplémentaire d'accueil pour des besoins ponctuels. Toute réservation accordée par la Directrice ne pourra pas être annulée.

Pour l'accueil occasionnel et l'accueil supplémentaire, la Directrice peut pour des raisons de service annuler la réservation.

Accueil d'urgence

Il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il permet de répondre aux besoins d'accueil des familles qui sont confrontées à des difficultés ponctuelles, limitées dans le temps.

Accueil de l'enfant présentant un handicap

Il est réalisé à la demande des parents dans le but de socialiser l'enfant, il ne s'agit pas de se substituer à un établissement spécialisé. Les admissions sont étudiées au cas par cas en concertation avec les parents, l'équipe pédagogique de la structure et l'équipe de professionnels qui suit l'enfant. Un projet d'accueil individualisé définira les modalités de prise en charge de l'enfant.

4 Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement

L'adaptation

L'entrée de l'enfant est précédée d'une période d'adaptation progressive sur une à deux semaines selon le rythme et les réactions de l'enfant. Cette période lui permet de tisser les liens nécessaires entre son milieu familial et son milieu d'accueil lui assurant ainsi une réelle sécurité affective. L'adaptation se déroule avec la personne « référente »

Le temps d'adaptation est non facturé.

Information des parents

Les parents seront informés régulièrement :

- De l'organisation éventuelle de diverses manifestations
- Des activités organisées dans la journée

Les parents peuvent s'impliquer dans la vie de la structure d'accueil en participant aux diverses manifestations.

Le projet d'établissement est consultable sur place
Le projet pédagogique est remis à l'admission.

2 FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

A- La vie quotidienne en collectivité

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

L'accueil des enfants a lieu de 7h30 à 9h30 le matin et à partir de 12h30 pour l'après-midi.

La sortie de l'enfant peut s'effectuer le matin (à 11h pour les enfants qui ne prennent pas le déjeuner, à 12 h pour les enfants qui auront pris le déjeuner à la crèche).

La sortie de l'enfant s'effectuera l'après-midi de 16h à 18h30.

La direction se réserve le droit de refuser les enfants arrivant après les créneaux d'accueil de la structure (sauf exception marquée dans le contrat établi entre la directrice et la famille), ceci pour respecter le travail des professionnelles, leurs organisations et pour de bonnes conditions d'accueil de l'enfant.

L'accueil et le départ des enfants doivent être fait par une personne majeure mentionnée sur le dossier de l'enfant lors de son inscription.

L'hygiène

L'enfant doit être amené **propre à la crèche**, après avoir pris son petit déjeuner et son traitement médical éventuel.

La crèche fournit les couches (une marque est proposée, si elle ne convient pas aux enfants ou à la famille, cette dernière devra fournir ses couches personnelles), le linge de toilette, le linge de lit et les bavoirs, le matériel de toilette

Le trousseau fourni par les parents comprend :

- Des couches si contre-indication aux couches proposées par la crèche
- 1 boîte de sérum physiologique
- Des vêtements de rechange (tous les vêtements portés ou amenés à la crèche doivent être marqués au nom de l'enfant). **Les vêtements de rechange doivent être changés régulièrement pour les adapter à la taille de l'enfant et à la météo au fil des mois.**
- Une paire de chaussons
- Un thermomètre médical rectal
- Une crème de soins pour les érythèmes fessiers neuve (avec certificat médical).
- Boîte de lait en poudre **fermée non entamée.**
- 1 seul Doudou et 1 seule sucette qui resteront à la crèche (sauf doudou unique) et seront rendus en fin de semaine pour être lavés.
- Crème solaire **indice 50.**
- Sacs plastique pour recevoir les vêtements souillés

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué ou d'objet personnel amené à la crèche.

Tout objet ou jouet amené à la crèche doit être laissé dans les casiers de l'enfant ou ramené à la maison. Les jeux et jouets de la structure sont adaptés aux enfants et ont des normes de sécurité obligatoires, en ce sens aucun jouets venant de l'extérieurs ne pourra être acceptés.

Le temps des repas

Les menus quotidiens sont affichés à l'entrée de la structure et sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant. Dès le début de la diversification alimentaire, les repas sont préparés à la cuisine centrale et servi à la crèche.

Aucun repas apporté par la famille ne pourra être donné aux enfants (Règlementation HACCP de restauration collective). Seuls les régimes alimentaires médicaux sont pris en considération.

Pour les bébés, le rythme propre de chaque enfant est respecté au quotidien. Les repas leur seront donnés en fonction de leurs besoins. Aucun enfant ne sera réveillé pour manger. Des fiches nominatives de diététiques sont tenues à jour par les professionnelles.

Les laits maternisés spécifiques sont fournis par les familles. Les boîtes doivent être amenées à la crèche non entamées, pour des raisons d'hygiène collective. Elles sont à renouveler toutes les 3 semaines. L'eau minérale doit être fournie par les familles si elle ne correspond à celle fournie par la structure.

Repas différenciés

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires, un certificat du médecin traitant de l'enfant doit être fourni précisant en détail les allergènes mis en cause et les aliments interdits.

L'allaitement maternel

Les mamans qui souhaitent fournir du lait maternel frais ou congelé peuvent le faire, en s'engageant à respecter le protocole établi. À voir avec la directrice de la structure.

Absentéisme

Les parents doivent avertir au plus vite la structure lorsque l'enfant est absent, ceci permettant aux équipes d'organiser la journée et les activités. Le service de la cantine est aussi prévenu pour le comptage des repas et ainsi on évite le gaspillage alimentaire.

Le sommeil

Un temps de sieste est proposé aux plus grands après le déjeuner vers 12h15. Les plus petits sont couchés selon leurs rythmes et en fonction de leurs besoins, il n'y a pas d'horaire de sieste précis.

Les sorties

Des sorties peuvent être organisées à l'extérieur de l'établissement, et font l'objet d'une autorisation parentale signée au moment de l'inscription. Les parents peuvent être invités à participer à ces sorties. Les sorties peuvent être : balade sur le marché du village, sortie à la bibliothèque, passerelle avec la petite section de l'école maternelle ... Dans ce cas, le taux d'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

Les activités

Les professionnelles proposent quotidiennement des activités aux enfants. Diverses et variées, elles sont adaptées aux différents âges des enfants accueillis. Le jeu libre est tout aussi important pour l'enfant. Le laisser découvrir, s'approprier, éveiller sa créativité est source d'enrichissement. Ces temps sont favorisés dans la journée. En fonction des projets d'équipes, des intervenants extérieurs (musicien, conteur et autres) peuvent proposer plus ou moins régulièrement des ateliers spécifiques aux enfants.

Les photos et vidéos

Les photos et vidéos sont soumises à une autorisation parentale signée à l'entrée de l'enfant à la crèche. Des expositions photos peuvent être proposées aux parents, retraçant ainsi les moments de vie des enfants à la crèche.

Les transmissions

À l'arrivée et au départ de l'enfant de la crèche, un temps d'échanges est instauré entre les parents et les professionnels : c'est le moment des << transmissions >>. **Ce temps est indispensable** et permet de créer du lien entre l'équipe et les parents pour une meilleure continuité de la vie de l'enfant.

Un tableau d'affichage est à la disposition des familles dans le hall d'entrée. Y sont affichées les informations administratives sur le fonctionnement de la structure ainsi que les informations relatives à la vie des enfants (activités particulières), de la crèche (projets, fermetures, festivités ...).

B -La sécurité

Le port de bijoux de toutes sortes, **Y COMPRIS LES BOUCLES D'OREILLES**, est **interdit** dans l'établissement pour des raisons de sécurité ainsi que les petites barrettes, pinces à cheveux et collier d'ambre (risque d'ingestion par les plus petits et étranglement).

Il est aussi conseillé de ne pas apporter de jouets ou de livres au sein de la crèche.

Aucune responsabilité de la structure ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Il est demandé aux parents de veiller à bien refermer les différents portails derrière eux et de s'assurer qu'aucun enfant ne les suit.

En leur présence, l'enfant accueilli est sous leur responsabilité. Ils sont priés de ne pas le laisser lui et sa fratrie, si tel est le cas, circuler sans surveillance d'une pièce à l'autre.

C -Départ des enfants

Les enfants sont remis uniquement à leurs parents ou aux personnes âgées d'au moins 18 ans, dûment mandatées par écrit.

Les coordonnées des personnes désignées doivent être fournies à la Directrice.

Les enfants ne seront remis qu'à des personnes (parents et personnes mandatées) dont l'état physique et psychologique est compatible avec la prise en charge des enfants.

Les personnes se présentant à la crèche devront montrer une pièce d'identité qui sera comparée aux autorisations parentales délivrées. Il est conseillé aux familles de fournir à l'entrée, les copies des pièces d'identité des personnes mandatées afin d'éviter toutes difficultés.

Rappel : les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal, présenter une pièce d'identité et informer au préalable la direction.

D -Les modalités médicales et paramédicales

> Vaccinations :

Sauf contre-indication attestée par certificat médical, les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. A chaque nouvelle vaccination, il sera demandé de ramener obligatoirement le carnet de santé afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant

> Médicaments :

Un traitement médical allopathique ne sera administré par le personnel compétent que sous prescription médicale. **L'ordonnance sera exigée.**

Les prescriptions médicales en 2 prises (matin et soir faites au domicile) sont à privilégier.

En cas d'hyperthermie (fièvre >38°5) du paracétamol sera administré à l'enfant selon le protocole médical établi sauf contre-indication médicale écrite et fournie à la directrice.

> Maladies :

La directrice ou la directrice adjointe peut refuser l'accueil d'enfant qui présente à son arrivée des signes de maladie aigüe ou infectieuse et demander un avis médical avant son retour en collectivité. À l'arrivée les parents doivent dans l'intérêt de l'enfant signaler toute prise de médicaments ou tout problème de santé.

Les parents s'engagent à venir récupérer l'enfant **au plus vite** si celui-ci présente des symptômes sérieux d'une affection médicale incompatibles avec la vie en collectivité.

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la directrice.

En cas de maladie nécessitant une éviction, le retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

NB : pour certaines maladies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée en phase aigüe de la maladie.

La crèche est soumise depuis 2020, au respect des arrêtés ministériels lié à la COVID 19. Certaines dispositions peuvent être prises pour respecter cet arrêté.

- > **Projet d'accueil individualisé (PAI):** Certaines pathologies (allergies, maladie chronique) peuvent nécessiter la mise en place d'un PAI, établi en concertation avec les parents, le médecin traitant, la directrice et le médecin référent de la structure.

Situation de maladie : En cas de survenue de maladie pendant le temps d'accueil, la directrice ou le personnel compétent sous sa responsabilité appliquera les conduites à tenir définies dans les protocoles médicaux. Les parents seront immédiatement avisés et s'engagent à venir chercher l'enfant si cela est nécessaire.

Situation d'urgence ou d'accident : En cas d'accident ou d'urgence médicale, la directrice alerte le SAMU qui prendra l'enfant en charge. Les parents seront immédiatement informés des dispositions prises.

3 – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Calcul du tarif horaire

La participation financière familiale est soumise à l'application du barème national fixé par la caisse nationale d'allocations familiales (CNAF).

Elle varie en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge dans la limite d'un **plancher** (tarif minimum) et d'un **plafond** (tarif maximum) publiés par la CNAF en début d'année civile.

En 2019, ces nouveaux montants, communiqués en juin 2019, sont à appliquer au 01^{er} septembre. Les années suivantes ces changements seront effectifs au 01^{er} Janvier. »

Le tarif horaire de chaque famille est calculé sur la base des ressources annuelles de l'année N-2 divisées par 12, afin d'établir un **revenu mensuel moyen**, ensuite multiplié par le pourcentage applicable à votre situation familiale (nombre d'enfants à charge) appelé « **taux d'effort** ».

La circulaire 2019-005 vient modifier les taux d'effort applicables. Leurs variations interviennent dès le 01 septembre 2019, et se feront par paliers annuels

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

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

Cas particuliers :

- Situation d'handicap : la présence dans la famille d'un enfant à charge en situation d'handicap (bénéficiaire de L'AAEH), permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur au taux d'effort.
- Accueil d'urgence : si les ressources de la famille ne sont pas connues il sera appliqué un tarif fixe déterminé annuellement par le gestionnaire. Il correspond au tarif moyen de l'année précédente (participations financières des familles / nombre d'heures facturées).
- Résidence alternée : dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.
- Familles recomposées : les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte.

Ressources prises en compte

Pour l'année de référence N, les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 de l'allocataire et de son conjoint ou concubin.

- Pour les allocataires CAF : prise en compte des revenus déclarés à la CAF via le serveur CDAP. En cas de contestation ou de perte importante de ressources du montant indiqué par la CAF, l'utilisateur est invité à se rapprocher des services de la CAF.
- Pour les allocataires MSA : notification de ressources établie par la MSA
- Pour les non allocataires : pour un accueil en année N, les familles doivent fournir leur avis d'imposition ou de non-imposition (N-2)

Les ressources seront réactualisées tous les ans au mois de janvier.

Mensualisation

La mensualisation se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose :

- Nombre d'heures réservées par semaine
- Nombre de semaines d'accueil dans l'année.
- Nombre de mois retenus pour le paiement (année civile de référence)
- Les congés parentaux limités à 10 jours avec un délai de prévenance de 15 jours.

À partir de ces éléments, un forfait mensuel est arrêté :

Nombre d'heures /mois = $\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} * \text{nombre d'heures réservées}}{\text{semaine}}$
Nombre de mois

La tarification et les besoins de garde seront mentionnés dans le contrat d'accueil.

Le contrat est annualisé sur l'année civile et négociable à nouveau (1 fois si nécessaire) en prévenant 1 mois à l'avance.

Tout changement possible débute au premier jour du mois suivant.

Tarification de l'accueil d'urgence

Il est calculé chaque année en divisant le montant total des participations familiales facturées l'année précédente par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

Résiliation du contrat

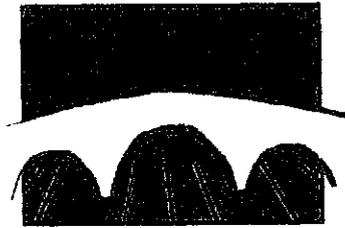
Les parents devront informer la Direction par écrit de leur intention de leur retirer leur enfant de la crèche. Il est impératif de respecter un mois de préavis, date de réception du courrier en crèche.

En cas de départ de l'enfant, le mois complet de départ reste dû.

La facturation et le règlement

Le paiement s'effectue auprès du compte famille selon les modalités et délai de paiement stipulé dans le règlement administratif Art-5 et 6

- Le prélèvement automatique sera le mode de paiement privilégié
- Carte bancaire sur internet
- Par CESU
- Par virement bancaire
- Au guichet CB-Chèques



ENGAGEMENT DES FAMILLES

Je soussigné(e) Madame, Monsieur.....

Parent ou représentant légal de l'enfant.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi accueil « Les petits princes »

Bédarides le,.....

Signature des parents précédée de la mention « lu et approuvé »

Déductions du forfait :

- L'éviction de la crèche par le médecin référent
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- L'absence pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- Les fermetures exceptionnelles de la structure
- La demande de congé annuel. La demande doit se faire sur les feuilles « congés » et deux semaines avant la date.

Pénalités de retard :

Dépassements : Une souplesse de 10 minutes est attribuée au bénéfice des familles concernant l'horaire prévue d'arrivée et de départ de l'enfant.

À partir de dix minutes de dépassement il sera facturé une demi-heure supplémentaire. Les heures réalisées au-delà du contrat prévu seront facturées au tarif horaire de la famille. (art 4.3 du Règlement Administratif)

Les heures supplémentaires doivent être exceptionnelles, prévenues 24h avant et sous accord de la direction, ceci pour le bon fonctionnement du service.

La direction se verra le droit de refuser l'accueil des enfants en dehors des heures prévues marquées dans le contrat.

Régularisations : les dépassements du forfait établi ou les déductions feront l'objet d'une régularisation sur la facturation du mois en cours.

4- Non-respect du règlement

En cas d'absences répétées, de retards successifs de paiements, de non-respect du règlement de fonctionnement, la structure se réserve le droit de rompre le contrat ou de le modifier afin de mieux l'adapter aux besoins de l'enfant.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux cde l'établissement et remis aux parents lors de chaque admission.

Fait le 28 mai 2021, applicable à compter du 01 septembre 2021.

La Directrice

