



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule	p.2
I – Le gestionnaire	p.3
II – La structure	p.3
II – Les conditions d’admission, d’inscription et de fin de contrat	p.4
IV – L’équipe	p.5
V – Organisation du quotidien de l’enfant	p.8
VI – Suivi Sanitaire et gestion de la santé	p.9
VII – Modalités de Contractualisation	p.10
VIII – Participation financière des familles	p.12
IX – Modalités de facturation	p.14
X – Information et affichage	p.16
XI -Enquête Filoué	p.16
XII – Annexes	p.17

## PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune d'Ahetze, assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 3 ans. Cet établissement intitulé :

« Crèche Multi-Accueil TTIPITTOAK » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-après.

## I LE GESTIONNAIRE

La crèche Multi-Accueil TTIPITTOAK est placée sous la responsabilité de Monsieur Philippe ELISSALDE, Maire d'Ahetze, dont le siège social se trouve, 1, place Mattin Trecu, 64210 AHETZE.  
TEL: 05.59.41.95.20. Mail : [mairie@ahetze.fr](mailto:mairie@ahetze.fr)

Le gestionnaire prend toutes les décisions administratives et financières de la structure.

### ASSURANCE

Le gestionnaire déclare avoir souscrit, auprès de la compagnie « Groupama », un contrat d'Assurance  
N° 311579802005

## II LA STRUCTURE

### Identité

Crèche Multi Accueil TTIPITOAK. 130 chemin Ostalapea, 64210 Ahetze.

Téléphone : 05.59.22.08.02.

E-mail: [creche@ahetze.fr](mailto:creche@ahetze.fr)

La structure a reçu à ce jour un agrément pour 21 places.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil de l'établissement sous réserve du respect des conditions suivantes (taux d'occupation de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire).

Les horaires d'ouverture sont de 7h30 à 18h30.

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixés dans le cadre du contrat d'accueil et fonction des besoins exprimés par la famille. **Toute absence ou retard doit être signalé avant 9h30.**

**Les parents sont priés de respecter les horaires d'arrivée et de départ notifiés sur le contrat d'accueil.**

En cas de retards, une facturation complémentaire sera appliquée.

Jours et heures d'ouverture : La structure fonctionne tous les jours, excepté les samedis, dimanches et jours fériés. Elle est fermée 2 semaines pendant les vacances scolaires de Noël et deux semaines en

été (la 2eme quinzaine d'Août). Nous faisons également le pont de l'Ascension et sommes fermés le lundi de Pentecôte.

### III – CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE FIN DE CONTRAT

Tous les enfants jusqu'à 3 ans peuvent être accueillis régulièrement, occasionnellement ou en urgence.

Les modalités définies par la CAF doivent être respectées, à savoir que ne sont exigées aucune condition de fréquentation minimale, de même qu'aucune activité professionnelle ou assimilée du ou des parents. Elles seront corrélées avec les critères suivants de la commission solidarité de la commune qui se réunit 2 fois/ an pour attribuer les places de crèche et ainsi établir une liste d'attente. Une dimension sociale sera étudiée par la commission solidarité :

- Les enfants domiciliés à Ahetze seront admis en priorité.
- Les revenus des familles seront également examinés pour prioriser les familles les plus fragiles.
- Un équilibre des groupes en fonction des âges, des différents espaces de vie, doit être respecté.
- Les fratries seront aussi priorisées si l'ainé continue à fréquenter la crèche.
- La date de dépôt du dossier de pré-inscription est prise en considération.
- Les besoins de garde (jours et horaires).

Une place est réservée, le cas échéant pour :

- Un enfant porteur de handicap
- Un enfant issu d'une famille en parcours d'insertion sociale et professionnelle

L'équipe sera sensible à ces situations, un projet d'accueil personnalisé sera réfléchi et mis en place en amont.

#### Préinscription

Les parents procèdent à une préinscription en remplissant le formulaire mis à disposition à la crèche ou sur le site internet de la Mairie. La date du dépôt du document par mail ou en main propre sert de référence pour l'inscription sur la liste d'attente.

Pour les enfants à naître, les pré-inscriptions seront prises qu'à partir du 3ème mois de grossesse. Les familles doivent être en possession de la déclaration de grossesse.

Un justificatif de domicile sera aussi demandé pour compléter la demande de pré-inscription.

### Type d'accueil et capacité d'Accueil :

La crèche Multi - Accueil TTIPITTOAK a pour objectif d'assurer, pendant la journée, l'accueil d'enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans. Différents types d'accueil sont proposés :

- Un accueil régulier : Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. (Contrat Régulier) Il existe deux périodes de contrat chaque année : du 1<sup>o</sup> janvier au 31 août et du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre. En cas de planning variable, les heures de réservation doivent être planifiées par écrit un mois à l'avance.
- L'accueil occasionnel : L'enfant est connu de la crèche et est accueilli dans l'établissement en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure. Il ne donne pas lieu à une mensualisation (Fiche d'inscription occasionnel).
- Un accueil d'Urgence : Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel une situation d'urgence nécessite un accueil à la crèche. (Urgence sociale, ou demande de la PMI par exemple).

Un accueil hors commune répond à des critères d'admission spécifiques. (Cf. Chapitre IV - Conditions d'admission)

### Inscription

Un contrat d'accueil est conclu pour chaque enfant précisant :

- Le rythme et la durée de fréquentation retenus
- Le montant de la participation financière familiale. (cf article VII)

Toute modification en cours fera l'objet d'un nouveau contrat d'accueil.

L'inscription d'un enfant sera effective lorsque le dossier sera réputé complet. (voir ANNEXE la liste des pièces à fournir).

## IV L'EQUIPE

La règle d'encadrement pour l'établissement est de un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

La composition de l'équipe est la suivante :

- 1 Directrice Petite Enfance, Educatrice de Jeunes Enfants
- 3 Auxiliaires de Puériculture
- 3 Assistants Educatif Petite Enfance
- 1 Agent d'entretien (repas, linge, entretien des locaux)
- 1 Référent Santé, Médecin Généraliste (4h / trimestre)

### La Directrice

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services et des Elus référents, elle assure les missions suivantes :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur,
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- Proposer le Projet d'Etablissement et le Règlement de Fonctionnement,
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents,
- Organiser la continuité de la Fonction de Direction,
- Afficher le Règlement de Fonctionnement et le Projet d'Etablissement,
- Afficher les numéros et Protocoles d'Urgence,
- Plan d'Evacuation,
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toute modification dans la structure.

### Envers le personnel :

- Participer au recrutement du personnel,
- Etablir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement,
- Définir les rôles de chacun conformément au Projet de la structure,
- Animer le travail en équipe ;
- Soutenir les équipes, être vigilant aux conditions de travail et à la réglementation en matière de santé au travail,
- Coordonner les formations,
- Accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.

**Envers les familles :**

- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes,
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe par un rôle de tiers,
- Garantir la sécurité des enfants et la qualité de l'accueil,
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'Hygiène,
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux,
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

**Envers les partenaires :**

- Etablir et entretenir les relations avec les partenaires

La crèche Multi-Accueil TTIPITTOAK est placée sous la responsabilité de Mme Alexandra Sajdak, Educatrice de Jeunes Enfants, Directrice Petite Enfance. En son absence, la continuité de fonction de Direction est assurée par les 3 Auxiliaires de Puéricultures, Mme Capdevielle Céline, Mme Demay Aline, et Mme Royeau Christelle, ou toute autre personne missionnée par la Directrice.

L'établissement organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants dans les conditions suivantes :

- Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre.
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en dehors de la présence des enfants.
- La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe.
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels.
- Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

**Le Référent Santé et accueil inclusif, ses missions sont :**

- Informer, sensibiliser, et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé et d'accueil inclusif du jeune enfant
- Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles
- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leur besoins
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil d'enfant en situation de handicap, porteur d'une affection chronique ou nécessitant des soins ou une attention particulière. Dans ce cadre aider et accompagner les professionnels dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.
- Contribuer en collaboration avec le responsable au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre départemental du traitement des IP et informer sur les conduites à tenir dans ses situations
- Contribuer à l'élaboration des protocoles
- Procéder lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des parents, à son initiative ou à la demande du responsable de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Délivrer **si il est médecin** le certificat attestant de l'absence pour l'enfant de contre indication à l'accueil en collectivité

## V – ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

Tout accueil d'un enfant est précédé d'une période de familiarisation au cours de laquelle se prépare la séparation entre l'enfant et ses parents.

Les parents accompagnent leur enfant propre, habillé, ayant pris son petit déjeuner. Ils fournissent les habits de rechange de l'enfant (sous-vêtements et vêtements marqués à son nom). L'établissement met à disposition des couches et produits d'hygiène. Les parents qui ne souhaitent pas utiliser la marque proposée, devront simplement les fournir en nombre suffisant selon la durée de l'accueil.

L'enfant peut emporter sa sucette ou tout autre objet transitionnel (doudou) à condition que celui-ci ne présente pas de danger pour les autres enfants. (Hygiène et sécurité)

Le port de **bijoux est interdit**. En cas de non-respect et d'accidents, l'établissement ne pourra pas être responsable. De même pour la détérioration, la perte de lunettes ou de tout jouet personnel apporté à la crèche.

Les repas et goûters sont fournis par l'Etablissement via un prestataire extérieur privilégiant les circuits courts et le bio. La boisson est constituée d'eau. Pour les enfants en bas âge, dont l'alimentation est

principalement constituée de lait infantile en poudre, il sera proposé aux parents le lait infantile de la crèche (lait 1<sup>er</sup> âge). Si les parents préfèrent continuer l'alimentation avec le lait utilisé à leur domicile, ils devront simplement le fournir.

Si les parents souhaitent poursuivre l'allaitement maternel, les familles s'engageront à fournir le lait tiré selon le protocole interne établi au préalable avec la directrice et sur avis du Référent Santé de l'Etablissement.

L'établissement fournit également les couches jetables.

Les sorties ne peuvent être envisagées qu'après accord des parents (référence protocole de sortie).

En outre, les parents doivent fournir les renseignements permettant de les avertir rapidement en cas d'urgence : travail, domicile, médecin traitant... Ils sont tenus de réactualiser ces informations si besoin. Les parents préciseront également le nom de la / les personne(s) majeure(s) susceptible(s) d'accompagner ou de venir chercher leur enfant, avec numéro(s) de téléphone et copie de pièce d'identité de la/ des personne(s). Pour toute autre personne, majeure, qui ne serait pas mentionnée sur ce document : une autorisation écrite et orale devra être fournie par les parents, de la même manière qu'à l'inscription.

Assurances : Dans le cas où sa Responsabilité Civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale, Mutuelle).

Les frères et sœurs des enfants fréquentant l'établissement sont sous la responsabilité de leurs parents, et en aucun cas ils ne doivent utiliser les équipements intérieurs et / ou extérieurs de la crèche.

## VI – SUIVI SANITAIRE ET GESTION DE LA SANTE

Pour chaque enfant admis, la directrice s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale :

- D'un certificat médical datant de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité à l'admission ou au plus tard 15 jours après.
- D'une copie des documents attestant des obligations vaccinales.

Ces documents sont conservés jusqu'à la fin du contrat d'accueil de l'enfant.

Le service médical de l'Etablissement est assuré par un médecin généraliste. Ce dernier reste seul juge des admissions, évictions et réadmissions des enfants.

**Tout malaise ou maladie de l'enfant, tout traitement donné à son domicile, doit être signalé.**

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice décide d'accueillir ou de ne pas accueillir l'enfant pour la journée. En l'absence de la directrice, les Auxiliaires de Puéricultures nommées en continuité de direction avise le référent santé de l'établissement qui prendra la décision d'admission ou de retour à la maison.

Si un enfant a été vu par son médecin traitant, la directrice s'enquiert des conclusions médicales. En cas de nécessité d'un traitement antibiotique, nous vous prions de demander à votre médecin une administration en 2 prises, c'est-à-dire le matin et le soir.

De même pour les crèmes : seule la pâte à l'eau (type Eryplast) sera appliquée à votre enfant à la crèche, à moins d'une pathologie particulière, avec ordonnance datant de moins de trois mois.

En revanche, le paracétamol pourra être administré par l'équipe, en application du Protocole en vigueur.

**Une ordonnance de non-contre-indication doit être fournie à la directrice dès l'entrée de votre enfant à la crèche.**

En cas de maladie chronique (type asthme ou allergie alimentaire), un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi entre le médecin traitant de votre enfant et le Référent Santé de la crèche. Les dispositions concrètes vous seront expliquées, et les professionnelles formées selon le Protocole.

En cas de maladie contagieuse (exemple : gastro-entérite), ou selon l'état de votre enfant, la directrice pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Elle se référera au Protocole en vigueur et actualisé par le référent santé.

En cas de régime spécifique ou d'allergie alimentaire, la direction doit être informée immédiatement.

Un PAI sera alors mis en place pour que les parents puissiez fournir les repas (selon protocole interne). Si les parents ne nous fournissent pas de PAI, la directrice et l'équipe ne pourront pas accepter de repas maison.

Enfin, en l'absence de la famille, le référent santé de l'établissement et la directrice sont habilités à prendre toutes les mesures en cas d'urgence. A cet effet, une autorisation de soins et d'hospitalisation contenues dans le dossier d'inscription doit être signée par les parents. (Annexe)

## VII – MODALITES DE CONTRACTUALISATION

### 1) Accueil Régulier

Un contrat d'accueil est signé avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose et les possibilités d'accueil de la structure. Ce contrat exprimé en heures détermine à la fois le rythme et la durée de fréquentation. Une fréquentation mensuelle moyenne est ainsi définie.

La révision du contrat peut se faire à chaque période (2 fois par an) sur demande de la famille et en fonction des places disponibles. Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer leurs droits ; la direction de la crèche devra de même en être avertie. La directrice s'autorise à modifier le contrat dans le cas où celui-ci ne serait pas respecté.

Il est précisé que ces modifications de contrat (horaires, tarifs, etc....) entraîneront une régularisation du montant du contrat en cours.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire. Tout temps réservé est dû. Tous les contrats sont réalisés et calculés par tranche de ½ heures.

A l'élaboration de chaque contrat, la famille informera la direction par écrit du nombre de jours de congés au cours de la période définie. Toute absence de l'enfant pour congés doit être signalée par écrit un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, l'absence de l'enfant ne sera pas décomptée en jour d'absence justifiée.

A la fin du contrat, si le nombre de jours d'absence pour congé n'a pas été pris en totalité, le solde sera refacturé à la famille. Si le nombre de jours de ces absences s'avère être supérieur, il ne sera pas fait de déduction.

Le départ de l'enfant ou rupture du contrat : Un mois avant le départ effectif de l'enfant placé en accueil régulier et irrégulier, les parents doivent avertir par écrit la directrice.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, il sera demandé aux parents de régler un montant égal au forfait du placement. La rupture anticipée du contrat occasionnera un calcul rétroactif de la mensualité.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place, à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

## 2) Accueils : occasionnel et irrégulier

L'accueil occasionnel consiste à accueillir l'enfant en fonction des disponibilités horaires de la crèche.

Un minimum de 2 heures consécutif sera demandé. La réservation s'effectue de manière habituelle la semaine précédente. Les parents devront prévenir la directrice au moins 48 heures à l'avance pour tout changement de la réservation initiale. Dans le cas où le changement n'aura pas été indiqué dans ce délai, la facturation se fera sur la base de la réservation demandée. Les modalités de tarification sont calculées sur les mêmes bases que l'accueil régulier. Il sera donc établi une fiche d'inscription Contrat Occasionnel. Un contrat occasionnel ne pourra pas se transformer systématiquement en contrat régulier. Cette demande devra être présentée et étudiée à la Commission d'attribution des places en Mairie.

L'accueil irrégulier permet l'accueil d'un enfant dont les parents ne peuvent fournir un emploi du temps régulier. Pour cela, la famille s'engage sur un nombre d'heures mensuelles et à fournir les jours de réservation 1 mois à l'avance par écrit.

## 3) Accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel le parent a besoin de bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cela peut être une urgence sociale, une urgence demandée par les services de la PMI. En cas de ressources non connues, un tarif fixe défini annuellement correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'ancres factures au cours de l'année précédente. Celui-ci est payable en fin d'accueil.

## 4) Accueil « Hors Commune »

Il permet l'accueil d'enfants habitant dans les communes avoisinantes, de façon non prioritaire, en fonction des places disponibles. Leur accueil ainsi que leur modalité de tarification se fera à l'identique des contrats décrits précédemment.

## VIII – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation mensuelle forfaitaire varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles du plancher selon le pourcentage suivant :

Nombre d'Enfants	ANNEE 2022	ANNEE 2023	ANNEE 2024
1 enfant	0,0619%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0516%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0413%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0310%	0,0310%	0,0310%

### Exemple de mode de calcul du tarif horaire :

*Si une famille a des revenus mensuels de 3000 €.*

*$0.0619 / 100 \times 3000 = 1,85\text{€} / \text{heure}.$*

*Pour une présence de 35 heures / semaine :  $4 \text{ semaines} \times 35 \times 1.85 = 259 \text{€} \text{ le mois}.$*

- 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 tarif immédiatement inférieur (La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer).
- Le tarif plancher s'applique pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE et aux personnes ne disposant ni d'Avis d'Imposition, ni de fiches de salaires (familles en grande fragilité pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.)

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les principaux repas et soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les gouters, les couches et produits d'hygiène.

« La CAF verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles ».

Les dépassements horaires (heures supplémentaires en dehors du contrat établi) sont facturés par tranche de ½ heure en fonction du taux horaire respectif à chaque famille.

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> septembre.

Les ressources prises en compte (N-2) sont celles retenues en matière de prestations familiales (revenus avant abattement). Pour les allocataires CAF, le système télématique mis à disposition par la CAF permet d'accéder directement à cette information. Et pour les allocataires MSA, le système extranet permet aussi d'accéder à ces informations.

Une demande d'autorisation pour conserver une copie des ressources sera signée par les familles lors de l'élaboration du contrat (ANNEXE)

« L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation des données Cdap (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) et à la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de Cdap pour le calcul de la tarification horaire.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit. Conformément au règlement européen sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 28 mai 2018, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment ».

En cas d'indisponibilité de ces systèmes télématiques, les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont :

- L'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 dont le gestionnaire doit garder un double
- Pour les familles non connues de la CAF, il est pris en compte le total des salaires et autres revenus figurant sur l'avis d'imposition avant abattement. Y seront ajoutés tous les autres revenus imposables (ex : revenus de capitaux immobiliers, revenus fonciers, ... ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle, bien qu'en partie non imposables. (cf lettre circulaire, Prestation de Service Unique, Caisse d'Allocations Familiales.).

Pour les familles sans ressources, un tarif plancher sera pris en compte chaque début d'année. Celui-ci sera transmis par la CAF.

En outre, il est précisé qu'il ne sera pas appliqué de plafond, celui-ci n'étant pas obligatoire. Il sera donc pris en compte les ressources telles qu'indiquées à la CAF ou à défaut sur l'Avis d'Imposition.

Concernant les enfants qui sont en résidences alternées : un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents (selon les revenus et sa situation familiale).

## IX – MODALITES DE FACTURATION

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans un contrat d'accueil ou dans le cas de l'accueil occasionnel sur le document où le tarif est inscrit.

Les contrats sont mensualisés en fonction du temps d'accueil de l'enfant.

L'équipe de l'établissement pointe manuellement l'arrivée des familles :

- Le matin au moment où la famille sonne à l'interphone de l'établissement.
- Le soir, le départ sera pointé après les transmissions aux familles.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Comme dit précédemment (chapitre VIII), les ½ heures supplémentaires sont facturées (dépassement hors contrat). Toute ½ heure commencée est due.

Déductions admises en dehors du contrat :

- Fermeture exceptionnelle de l'Etablissement (peuvent être incluses 3 journées pédagogiques pour l'Equipe)
- Hospitalisation de l'Enfant
- Eviction par la directrice ou par le référent santé, selon le Protocole Interne (disponible dans le hall d'Accueil)
- Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat Médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Il est en outre précisé que la 1ère heure de familiarisation de l'enfant ne sera pas facturée.

Comme dit précédemment (chapitre VII), toute absence de l'enfant pour congés doit être signalée par écrit un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, l'absence de l'enfant ne sera pas décomptée en jour d'absence justifiée. A la fin du contrat, si le nombre de jours d'absence n'a pas été pris en totalité, le solde sera refacturé à la famille. Si le nombre de jours d'absence s'avère être supérieur, il ne sera pas fait de déduction.

### Facturation et paiement

Une facture mensuelle est établie pour chaque famille. Les règlements peuvent être effectués :

- Par prélèvement bancaire (se rapprocher de la direction pour les modalités)
- Par chèques libellés à l'ordre du Trésor Public et/ou par titres CESU (en cours de validité)
- Par espèces en faisant l'appoint. Il n'y a pas de possibilité de rendre la monnaie.

La date d'échéance pour le paiement est indiquée sur la facture.

Aucun règlement ne sera accepté par la direction, ni par la Mairie, une fois le délai d'encaissement passé. Le paiement s'effectuera directement auprès du Trésor Public de Saint Jean de Luz :

SGC, 17 rue Chauvin Dragon, 64500 SAINT JEAN DE LUZ, 05.59.26.05.46.

## X – INFORMATION ET AFFICHAGE

Les parents sont associés à l'accueil et à la vie quotidienne de leur enfant dans l'établissement par leur présence dans les groupes d'enfants lors des premières semaines de familiarisation et durant les moments importants de la journée. Ils participent à des réunions mises en place à leur intention (réunions d'information, conférences, café des parents...) Ils prennent une part active aux activités organisées tout au long de l'année (sorties, fêtes, anniversaires).

Les parents sont tenus d'observer les conditions du présent règlement qui n'est édicté que par le seul souci d'assurer le maximum de sécurité. Le règlement est susceptible d'être modifié

Toute observation, réclamation, remarque ou suggestion doit exclusivement être présentée à la Directrice Petite Enfance qui en réfèrera à son autorité hiérarchique.

Le projet pédagogique est affiché dans le hall d'accueil de l'établissement si besoin. Toute information importante est communiquée soit par mail soit via le tableau veleda dans le hall d'accueil.

## XI – ENQUETE FILOUE

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : [filoue.cnafnaf.fr](mailto:filoue.cnafnaf.fr). A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux public accueillis dans les Etablissement d'accueil du jeune enfant.

## XII – ANNEXES

- 1) Protocole de soins et situation d'urgence
- 2) Protocole maladies contagieuses
- 3) Protocole suspicion de maltraitance ou danger pour l'enfant
- 4) Protocole de sécurité lors des sorties

### Pièce à fournir lors de l'admission et avant la fin de la période

- Fiche de pré-inscription à déposer par mail ou en mains propres (date de dépôt faisant foi)
- Justificatif de domicile joint à la fiche de pré-inscription

#### A réception de l'avis favorable d'inscription :

- Photocopie du livret de famille complète (parents, enfants)
- Photocopie du numéro allocataire CAF
- Attestation Assurance Responsabilité Civile
- Avis Imposition N-2 ou autorisation de consulter et conserver les Ressources via la CAF durant la durée du contrat
- Photocopie du Calendrier Vaccinal à jour

Avant la fin de la période d'Adaptation :

- Autorisation de photographeur / filmer l'enfant
- Autorisation de publication des photographies
- Autorisation de sortie
- Autorisation de maquiller
- Autorisation d'utiliser les couches et le lait fournis par la crèche
- Autorisation de soins
- Ordonnance de non-contre-indication à l'administration du paracétamol
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la crèche (avec téléphones, et copie pièce d'identité de ces personnes)
- Règlement de Fonctionnement et contrat d'accueil signés par les parents
- Mandat de Prélèvement signé si ce mode de paiement est choisi + RIB