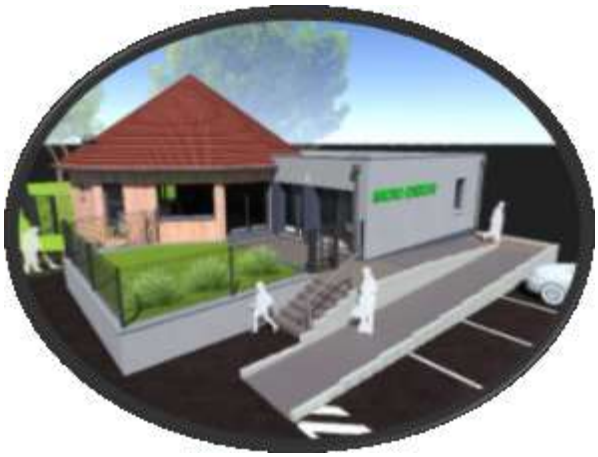
MICRO CRECHE « LA CABANE DE SERAPHIN »



Règlement intérieur de fonctionnement

Nov 2017

INTRODUCTION

La micro-crèche est constituée et gérée suivant le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Le règlement de fonctionnement s'inscrit dans ce cadre réglementaire spécifique. Il est une référence indispensable pour les parents et les professionnels (les) car il organise le fonctionnement de la structure dans le but de répondre aux différents besoins de garde des familles. Il prend en compte le bien-être des enfants et donne la base d'organisation de la vie professionnelle. Ce règlement fixe l'accueil occasionnel, régulier et d'urgence tout en respectant le projet social établi par l'Association « Animation Jeunesse Rurale ».La structure est un lieu d'éveil et de rencontre où sont favorisés l'apprentissage social de l'enfant, l'écoute et le non jugement de sa famille. Le but de ce règlement est d'améliorer la vie quotidienne des familles et si besoin de les accompagner ; ainsi l'association gestionnaire s'engage à respecter l'égalité de traitement.

L'acceptation de ce règlement de fonctionnement est obligatoire pour toute inscription et adhésion à l'association.

I. ARTICLE 1- LA STRUCTURE

A. Capacité de la structure

La micro-crèche peut accueillir jusqu'à 10 enfants simultanément à temps plein ou à temps partiel.
« Art.R. 2324-27.-Sous réserve du respect des dispositions du premier alinéa de l'article R. 2324-17 et de l'article R. 2324-43 et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil général ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des limites suivantes : Dix pour cent de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité inférieure ou égale à vingt places ».

B. Jours et horaires d'ouverture

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Ces horaires seront adaptés en fonction de la demande et seront, si besoins, modifiés par le gestionnaire de la micro-crèche, chaque année.

Les horaires de présence des enfants ne doivent pas dépasser l'amplitude horaire d'ouverture. Le temps d'accueil est de minimum trois heures.

Horaires d'accueils et de départs

Matin : L'accueil des enfants se fait dans une plage horaire prévue entre 7h30 et 9h30 pour faciliter l'organisation des sorties ou des activités le matin.

Midi : départs entre 11h30 et 12h30. Arrivée entre 13h30 et 14h

Soir : Le départ des enfants se fait dans une plage horaire prévue entre 16 heures et 18 heures 30.

Tout retard doit être signalé par téléphone à l'équipe de la micro-crèche pour pouvoir organiser la prise en charge des enfants en respectant le taux d'encadrement.

Les horaires fixés sur le contrat d'accueil doivent être respectés, sinon les heures en sus seront facturées. Les contrats seront révisés annuellement.

C. Périodes de fermeture

La structure sera fermée 4 semaines au mois d'août et une semaine à Noël, ainsi que tous les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte, et le jeudi de l'Ascension.

D. Projet d'établissement :

Il est constitué d'***un projet social*** (consultable dans la salle d'accueil) et d'un ***projet pédagogique*** qui

vous sera remis à l'inscription définitive. Ces documents définissent chacun à leur échelle les grands axes sur lesquels repose l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur projet de vie sur le territoire.

II. ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART

A. Age des enfants

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à 3 ans.

B. Modalités d'admission

Les modalités d'inscription sont identiques que ce soit un accueil occasionnel ou régulier***. Un minima de 16h par mois*** est nécessaire pour une inscription contrat.

La micro crèche est accessible à tous les habitants avec cependant une priorité donnée aux habitants des communes adhérentes à l'association et aux accueils réguliers et journaliers.

Pour bénéficier d'un accueil régulier ou ponctuel les parents doivent prendre rendez-vous avec la responsable afin d'établir une pré-inscription. Celle-ci peut se faire même si l'enfant n'est pas encore né.

Au cours de celle-ci un dossier d'inscription sera remis. Dans ce cadre-là, l'association s'engage à respecter la loi informatique et libertés du 6/01/1978, définie par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Elle est ainsi responsable du traitement informatique et de la sécurité des données.

Cette demande sera présentée lors de la commission d'admission de l'association, en fonction des places disponibles et des critères élaborés par le Conseil d'Administration. La décision prise au cours de cette commission sera transmise par courrier aux parents.

Les accueils ponctuels, occasionnels, partiels et d'urgence seront toujours envisageables sous réserve de places disponibles et des justifications pour un accueil d'urgence.

1. L'ACCORD D'ADMISSION :

L'accord d'accueil régulier ou occasionnel est étudié et validé ***par la commission d'attribution et fonctionnement.***

Composée du directeur de l'association, du responsable de la micro crèche, d'un administrateur délégué, et de deux parents membres du comité d'usagers de la micro crèche (à compter de la deuxième année de fonctionnement). Elle se réunit deux fois par an et plus si nécessaire en fonction des demandes d'adaptations et des places disponibles à pourvoir.

Lors de la commission d'admission, les dossiers seront étudiés selon les priorités croissantes:

1. Le lieu de résidence (communes du territoire de projet de l'association gestionnaire) et Accueil journalier et régulier
2. Autres communes de résidences et Accueil journalier et régulier
3. Fratrie fréquentant la crèche. Ou/et la naissance de jumeaux Ou/ et Familles mono parentales.
4. Le conventionnement avec la Commune (Appui financier des familles) Ou / et l'âge des enfants (pour permettre une mixité du groupe) ou / et emploi posté, Temps partiel.

Les éléments à fournir pour la constitution du dossier sont, lors de l'admission :

Pour le dossier d'adhésion associative

- L'état civil de l'enfant et des parents sur la base du livret de famille.
- L'adresse et le numéro de téléphone du domicile, portable et du travail.
- Les noms et adresses des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant avec une copie de la pièce d'identité.
- Une fiche d'autorisation pour les sorties,
- Une autorisation de droit à l'image.
- Le dernier avis d'imposition. En cas de changement de situation depuis le dernier avis d'imposition : Les 3 dernières fiches de paye

Pour le dossier d'admission

- L'autorisation d'hospitalisation, de soins et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence et une ordonnance récente en cas de prise de médicaments.
- Un certificat médical de non contre-indication à l'entrée en collectivité avec les coordonnées du médecin traitant.
- Une copie des vaccinations obligatoires à jour.
- La carte d'immatriculation à la sécurité sociale.
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- En cas de séparation du couple parental : Décision du juge pour l'autorité parentale.

2. L'ADMISSION EST DEFINITIVE :

D'une part, sous réserve que le dossier soit complété, signé et accompagné de l'ensemble des pièces demandées, et validée par la commission d'attribution.

Et d'autre part, si la période d'adaptation de l'enfant (5 séquences de 1 à 2h minimum) a été concluante pour les deux parties.

III. LE CONTRAT D'ACCUEIL :

Celui-ci sera signé entre le gestionnaire et la famille et inclura la mention « je déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et je m'engage à le respecter ».

Ce contrat d'accueil stipule les jours de présence de l'enfant, les heures d'arrivée et de départ de

l'enfant, les modalités de révision du contrat et les 5 semaines de fermeture annuelles.

1. ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

Définition : l'enfant n'est pas inscrit dans l'établissement, la famille n'est généralement pas connue, et le besoin de garde n'a pas pu être anticipé.

Le tarif moyen de la grille sera appliqué à la famille.

Il ne peut excéder plus de 2 semaines consécutives.

**Pour le public vulnérable, en recherche d'insertion :*

Sur proposition d'un travailleur social, une demie- journée par semaine par famille accompagnée (au tarif adapté de 3€ la demi-journée) peut être réservée pour les parents exprimant le besoin d'une garde pour aller à un entretien, souffler un peu, un rdv médical. Dans la limite des possibilités d'accueil (hors place d'urgence). Ne peut excéder plus de 2 semaines consécutives sans concertation avec le travail social et la famille.

2. ACCUEIL OCCASIONNEL/TEMPS PARTIEL

Définition : l'enfant est inscrit et connu de l'établissement, la durée hebdomadaire de l'accueil est limitée à une journée complète et deux demi-journées sans repas. Le besoin de garde ne peut être planifié.

Les parents ont à leur disposition un planning de réservation une semaine à l'avance dont la gestion est faite par l'équipe de professionnelles.

En cours de semaine, il est possible d'augmenter ou de modifier ce temps d'accueil sous réserve de place disponible.

Seront facturées les heures réservées ; ex : le temps de garde de Pierre est prévu de 8H30 à 16h30, il viendra de 9h00 à 17h00, le temps facturé sera de 8H30 à 17h00.

Délai de prévenance : En cas d'annulation et afin de permettre à d'autres familles de bénéficier de la place libérée, il est impératif de prévenir l'établissement avant 8h00 pour l'accueil prévu le matin /pendant le temps de repas, et avant 13h00 pour l'accueil prévu l'après-midi. Dans le cas contraire le temps de garde réservé sera facturé.

3. ACCUEIL REGULIER

Définition : l'enfant est connu et est inscrit. Son accueil est symbole de régularité sans contrainte de durée. Une base mensuelle d'heure de garde est fixée avec sa famille.

Un contrat d'un minimum de 3 mois sera établi entre l'association et les parents. Il donne lieu à une mensualisation c'est-à-dire un lissage des heures de garde prévues. La révision du contrat est possible à la demande des parents, en cas de changement de situation familiale (décès, divorce,

séparation) ou professionnelle (perte d'emploi, modification du temps de travail imposé par l'employeur, reprise d'une activité professionnelle) dûment justifié.

Pour rompre ou modifier ce contrat un délai deux mois de dédit est à effectuer et doit être motivé par un courrier écrit des parents ou du responsable légal.

En cas de non-respect régulier des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, le contrat d'accueil sera alors revu de manière à l'adapter aux besoins réels de la famille.

Une demande de garde occasionnelle est possible en plus des heures prévues dans le contrat. Ces heures apparaitront en heures complémentaires sur la facturation.

Seules les absences pour éviction, hospitalisation (présentation d'un justificatif) et fermeture exceptionnelle du multi-accueil seront déduites de la mensualisation sans jours de carence.

4. MODALITES DE FIN DE CONTRAT

Pour tout départ définitif à la demande du parent

- Dans le cas d'accueil journalier régulier: la structure doit être informée par écrit deux mois avant l'échéance. Le non-respect de cette règle entraînera une indemnité équivalente à deux mois de facturation supplémentaire.
- Pour les départs anticipés, les congés payés seront calculés au prorata du nombre de mois d'accueil.
- Cas particuliers perte de travail, mutation professionnelle : Pas de facturation supplémentaire

A l'initiative de la commission de gestion :

- Tout comportement des responsables légaux susceptible de nuire au bon fonctionnement (Règlement intérieur) et à la pérennité financière de la structure (non-paiement de factures), sera sujet à un traitement en commission disciplinaire.

IV. ARTICLE 3 - LA RELATION PARENT / MICRO-CRECHE

Le responsable/référent technique est régulièrement présent sur la structure afin de répondre aux demandes ou questionnements des parents et ainsi maintenir, une relation de confiance.

Il reste disponible pour les parents s'ils souhaitent le rencontrer sur leurs interrogations et leurs éventuelles attentes et sur l'accueil et l'évolution des enfants.

En vue de faciliter la séparation « parents – enfants », les parents s'engagent à respecter la période d'adaptation de l'enfant.

La durée de la période d'adaptation est de 5 jours, adaptée à l'enfant ainsi qu'aux obligations

professionnelles des parents. Toutefois, elle peut être prolongée si cela est nécessaire. La tarification appliquée est celle de la garde occasionnelle.

Les modalités, les horaires et les dates relatives à la planification des étapes de l'adaptation seront définis par le responsable en concertation avec les parents.

Les dates de congés ou d'absences exceptionnelles seront signalées, au moins un mois à l'avance.

Il est demandé aux parents de prendre le temps d'échanger avec l'équipe afin d'accueillir l'enfant en toute sécurité. Il participe ainsi à la mise à jour de la fiche individuelle de l'enfant qui assure une continuité de la vie de l'enfant entre la maison et la micro-crèche.

Si l'enfant présente des pathologies nécessitant un régime alimentaire particulier (exemple : intolérance alimentaire, allergie alimentaire vérifiée), les modalités de l'alimentation feront alors l'objet d'un examen particulier par le responsable de la micro crèche.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.), signé par le médecin traitant ou le médecin spécialisé qui suit l'enfant, sera alors mis en place.

L'enfant en situation de handicap pourra être accueilli à la micro-crèche après réalisation du P.A.I. et en communication avec les professionnels de santé suivant l'enfant.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, tant qu'ils sont dans la structure.

V. ARTICLE 4 - LA VIE QUOTIDIENNE

Le règlement de fonctionnement permet de donner des informations assurant le bien-être des enfants accueillis et le respect de leur famille.

A. L'arrivée de l'enfant

- Pour réserver à l'enfant un accueil individualisé il est demandé aux familles de respecter les heures d'arrivée et de départ. Le matin, l'enfant arrive au multi-accueil propre et a pris son petit déjeuner.
- Pour le confort de l'enfant, il est demandé que dans son sac à langer, l'équipe puisse trouver : une tenue de rechange à sa taille et adaptée à la saison ; plusieurs tenues si le jeune enfant est en cours d'acquisition de la propreté ; son doudou et/ou sucette, un tube de crème ou liniment, du sérum physiologique.
- Une turbulette ou sur pyjama, un biberon, un thermomètre individuel, du paracétamol non entamé correspondant au poids de l'enfant, seront laissés sur place.
- Dès que les premiers rayons de soleil apparaissent l'enfant doit avoir une crème solaire et une casquette ou chapeau….
- Les vêtements, chaussons, doudous…de votre enfant doivent être marqués au nom et prénom de celui-ci.

B. Le départ de l'enfant

- La responsabilité et la surveillance des enfants par les professionnelles s'arrêtent au moment où les parents viennent chercher leur enfant.
- Seules, les personnes majeures sont autorisées à venir chercher un enfant. Les parents peuvent mandater d'autres personnes à venir chercher leur enfant au multi-accueil : pour cela une autorisation écrite (si cette personne n'a pas été mentionnée dans le dossier d'inscription de l'enfant) est nécessaire et une pièce d'identité sera exigée.

C. L'hygiène et la santé du jeune enfant

1. L'HYGIENE :

Les produits spécifiques en cas d'allergies pour le change sont fournis par les parents. L'ensemble des produits nécessaires au change est fourni par la structure ainsi que les couches. Un forfait hygiène pourra être appliqué.

2. SANTE DE L'ENFANT

a) Vaccination :

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations et se soumettre à l'obligation de vaccination contre **la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.**

b) Maladie :

Le multi-accueil a vocation à accueillir **l'enfant en bonne santé**. L'équipe qui accueille le matin l'enfant et sa famille, **se réserve le droit de refuser** l'enfant si **son état de santé ne lui permet pas de profiter pleinement de la vie** en collectivité. Pour son bienêtre et celui des autres enfants.

Fatigue, douleur et fièvre sont 3 critères qui lorsqu'ils s'additionnent empêchent l'enfant d'être bien au multi-accueil ; bien souvent une journée de repos à la maison suffit.

Pour **une urgence médicale ou un incident**, les parents seront avertis et les services d'urgence contactés. Selon les consignes de notre médecin référent l'équipe fera le 15.

Tout enfant ayant **une fièvre de 39° et plus, ne peut être accueilli et/ou gardé** au multi-accueil. Si l'enfant présente de la fièvre au cours de la journée, les parents sont prévenus par un membre de l'équipe. Si son état général se dégrade, les parents sont invités à venir chercher leur enfant.

3. EVICTIONS

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles il est demandé de ne pas amener votre enfant à la crèche. D'une part un enfant malade, fiévreux a besoin d'être dans son environnement familial au calme. D'autre part nous avons le souci du bien-être de chaque enfant et en ce sens nous sommes attentives à ce que la contagion soit limitée. Voici la liste des évictions définies par le médecin référent.

a) Maladies dont l'éviction est obligatoire :

- Angine à streptocoque

- La scarlatine : 2 jours sous antibiotiques avant le retour
- La coqueluche selon l'état de l'enfant et après 5 jours de traitement
- L'infection invasive à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole : 10 jours après le début de la fièvre. 5 jours après le début de l'éruption
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia colientéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella Sonnéi
- L'herpès, tant que la lésion est vésiculeuse
- L'hépatite A
- L'impétigo (Quand les lésions sont étendues) :
  - Forme locale : mettre un pansement pour protéger
  - Forme généralisée : 2 jours antibiothérapie avant le retour en collectivité

La décision d'éviction et le retour en collectivité se fait sur avis médical

Dans certains cas, la responsable peut exiger un certificat de non-contagion pour réaccueillir un enfant après une période de maladie

b) Maladies contagieuses dont l'éviction est préconisée

La structure préconise l'éviction de l'enfant lors des maladies contagieuses suivantes

Maladies contagieuses	**Nombre de jours d'éviction**
Conjonctivite	2 jours (Après traitement)
Gastro entérite virale	3 Jours (en fonction de l'état de l'enfant)
Varicelle	1 Semaine si boutons secs
Muguet	24H
Herpès	3 Jours après traitement
La gale	3 Jours après traitement
Pieds mains bouche	3 jours (en fonction de l'état général de l'enfant)
Otite, Bronchiolite, Rhinopharyngite, bronchite	3 jours si plus de fièvre
Grippe	1 semaine

Il est demandé aux parents de répartir les prises, de préférence en dehors des heures d'accueil à la crèche. Néanmoins les parents sont tenus d'avertir l'équipe de l'administration d'un quelconque médicament à la maison.

En cas de nécessité absolue, le traitement sera administré à l'enfant, uniquement sous présentation de l'ordonnance médicale du traitement en cours. Le traitement sauf s'il a été commencé par les parents, doit être remis non ouvert et non conditionné accompagné du double de la prescription.

En cas d'urgence, le SAMU ou les pompiers seront appelés en premier lieu, les parents seront prévenus immédiatement ainsi que le directeur de l'association.

Les numéros d'urgence sont affichés et accessibles près du téléphone.

D. L'alimentation

Les boîtes de lait doivent être fournies par les parents. Elles sont données non ouvertes. L'eau minérale est fournie par la structure. Le lait maternel est accepté sous certaines conditions (contactez la responsable pour cela). Ecrire protocole accueil lait maternel

Le repas apporté sous boîte hermétique, de préférence en verre, sera réchauffé sur place selon les règles d'hygiène alimentaire en vigueur. L'alimentation doit être en rapport avec l'âge de l'enfant. Pour les enfants en cours de diversification : les parents ont la responsabilité d'informer l'équipe de l'introduction de tout nouvel aliment, modification de texture.

L'équipe d'encadrement est attentive à la qualité diététique dans l'alimentation de l'enfant, et pourra accompagner les parents dans la diversification alimentaire de leur enfant.

E. La sécurité

Il est interdit pour la sécurité des enfants d'habiller l'enfant avec des vêtements pourvus ou accessoirisés de cordons amovibles, bijoux, barrettes ou d'élastiques à cheveux, chouchous, d'épingles.

Les billes, bonbons durs, pièces de monnaie, perles… sont interdites.

Les jouets de la maison devront rester dans le casier de l'enfant à l'accueil pour éviter qu'ils soient détériorés ou qu'ils soient utilisés par d'autres enfants n'ayant pas l'âge requis pour jouer avec.

Les vêtements devront être pratiques d'utilisation pour faciliter l'habillage et le déshabillage.

Le matériel pédagogique et le mobilier : Ils sont adaptés à la Petite Enfance et mis à disposition par la structure.

F. Le cahier de transmission

Il permet les transmissions nécessaires à la continuité de la prise en charge de l'enfant. Il est le lien entre les parents et le personnel. Il précise :

- L'heure de réveil et la prise du dernier repas.
- Les éléments nouveaux pouvant être signalés (traitement médical avec ordonnance, difficulté de sommeil ou d'alimentation).

Il reste en possession de l'équipe de la micro crèche.

VI. ARTICLE 5 - L'EQUIPE

A. Le gestionnaire : l'association AJR

Il est représenté par son directeur par délégation de la présidente.

Le gestionnaire gère la partie administrative et financière, les ressources humaines et comptables de la structure. Il est le représentant légal de la structure Petite enfance.

En collaboration avec la référente technique (responsable de la structure), il détermine le rôle et les fonctions des employés ainsi que les règles de fonctionnement et leurs applications.

B. Effectif et qualification :

Le taux d'encadrement est défini par le décret de Juin 2010 et est de un encadrant pour cinq enfants qui ne marchent pas, et un encadrant pour huit enfants qui marchent.

L'équipe éducative comprend une responsable (éducatrice de jeunes enfants), 1 Technicienne (auxiliaire de puériculture), des assistantes (CAP Petite enfance expérimentées), et un agent d'entretien.

Leurs horaires de travail sont planifiés par roulement, en adéquation avec le nombre d'enfants prévus au regard de la réglementation en vigueur.

C. Leurs missions :

1. LE RESPONSABLE/ REFERENT TECHNIQUE : 14H/SEM

Le référent de la micro-crèche est responsable de l'Etablissement .Il assure la mise en œuvre des missions de l'Etablissement édictées par l'article R2324-36-1 du décret du 7 juin 2010. Il doit organiser le fonctionnement général de l'Etablissement dans le respect de ce même décret.

Le référent est rattaché au directeur de l'Association gestionnaire. Il a sous sa hiérarchie l'ensemble du personnel de la structure d'accueil.

Il assure le suivi technique de la micro-crèche et le suivi de la mise en œuvre du projet d'établissement. Il est à l'initiative de projets pédagogiques, il accompagne et coordonne les actions éducatives et activités professionnelles de l'équipe.

De plus, il veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité (suivi des protocoles d'hygiène, repas…) et au bien-être de l'enfant et sa famille. Il organise les activités proposées aux enfants et réfléchit à l'aménagement de l'espace en concertation avec l'équipe. Il reste l'interlocuteur privilégié des parents. Il a aussi pour mission d'accompagner et de coordonner l'action des personnes chargées de l'encadrement des enfants (planning horaire, fiche de poste, réunion…). Pour finir, il analyse et soumet au gestionnaire les points d'améliorations souhaitables pour le bien-être des enfants.

En cas d'absence de celui-ci, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture.

2. LA TECHNICIENNE PETITE ENFANCE : 35 H/SEM

Elle assure le bien-être, l'éveil et les soins aux jeunes enfants, veillant à leur santé tout au long de la journée. Sous la responsabilité de la responsable technique, elle est habilitée à donner les traitements sur ordonnance médicale.

3. LES ANIMATRICES D'EVEIL : 2 TEMPS PLEINS ET UNE A TEMPS PARTIEL (30H/SEM)

Elles permettent un accueil et un déroulement de la journée adaptés à l'âge de l'enfant en lien avec l'équipe. Elles ont la responsabilité du cadre de vie du jeune enfant et organisent les plannings de nettoyage et désinfection des jouets et équipement de puériculture.

Elles accueillent les enfants et leurs parents. Elles réalisent les gestes de soins et d'hygiène à prodiguer aux enfants et leurs proposent des activités.

Toutes leurs actions professionnelles sont effectuées en respectant les consignes et les protocoles. Elles engagent une discrétion professionnelle vis à vis des familles.

Les intervenantes auprès de jeunes enfants sont sous l'autorité du gestionnaire et du responsable de la micro crèche.

4. L'AGENT D'ENTRETIEN 15H/SEM

A la responsabilité d'offrir un cadre de vie sein et propre aux jeunes enfants, à leur famille et à l'équipe pédagogique. Elle a en charge le nettoyage quotidien des locaux (Hall d'accueil, cuisine, bureaux, espaces de repos, espace hygiène, salle de vie). Elle renforce deux fois par an l'équipe d'animatrice d'éveil pour le grand nettoyage des matériels de puériculture. Elle gère le stock de produits d'entretien et participe aux commandes en collaboration avec la directrice.

5. STAGIAIRES/INTERVENANTS :

Des stagiaires peuvent être accueillis avec le statut d'étudiant sous la responsabilité du responsable de la structure petite enfance. Avec accord du gestionnaire et dans le cadre du budget, d'autres intervenants peuvent être amenés à apporter leurs participations dans les domaines de la psychomotricité, de l'expression corporelle, de la psychologie… *Ces personnes ne sont pas comptabilisées dans l'effectif d'encadrement de l'établissement comme du personnel d'appoint*.

VII. ARTICLE 6 - TARIFS ET LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

A. L'Adhésion à l'association

Le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration par vote. Elle est payée dès le premier mois de facturation.

B. Mode de financement : Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE)

Les familles pourront utiliser la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) pour récupérer une partie des prestations d'accueil facturées par la micro-crèche. De même, ils pourront bénéficier d'un crédit d'impôt pour la garde de leur enfant.

La tarification libre est appliquée aux familles et révisable chaque année. Merci de consulter la CAF pour confirmation de vos droits : www.caf.fr ; vous pouvez simuler vos dépenses sur mon enfant.fr

Un minimum de 15 % de la dépense restera à votre charge.

Attention, le délai du premier versement de la C.A.F est d'environ 6 à 8 semaines.

Plafonds de revenus 2015
en vigueur du 1er janvier au 31 décembre 2017

Enfant(s) à charge	*Tranche 1 Revenus Inférieurs à*	*Tranche 2 Revenus Ne dépassant pas*	*Tranche 3 Revenus Supérieurs à*
0 à 1 enfant	20 509 € *	45 575 € *	45 576 € et +
2 enfants	23 420 € *	52 044 € *	52 045 € et +
3 enfants	26 331 € *	58 513 € *	58 514 € et +
4 enfants	29 242 €	64 982€	64 983 € et +

Montants mensuels maximums de la prise en charge en fonction des plafonds de revenus (du 1er avril 2016 au 31 mars 2017)

Âge de l'enfant	*Cas de micro-crèche*		
- de 3 ans	843,69 €	727,29 €	610,93 €
de 3 ans à 6 ans	421,85 €	363,65 €	305,47 €

Tableaux donné à titre indicatif. Consultez le site www. mon enfant.fr pour les mises à jour

C. Tarifs horaires

L'association a décidé d'appliquer une modulation tarifaire en fonction des revenus et des volumes horaires des contrats. Tranches de tarifications :

Pour une garde régulière et journalière (lundi au vendredi) :

Forfaits	Tranche 1 Brut facturé	Tranche 2 Brut facturé	Tranche 3 Brut facturé
156h à 215 /mois *45h à 55h sem.* *de 9h à 11h/jour*	6.10 €/h	6.50 €/h	7.00 €/h
117h à 155h/mois *30h à 40h sem* *de 5h à moins de 9h par jour*	7.10 €/h	7.50 €/h	8.00 €/h
16h à 116h/mois *Moins de 30h sem* *Moins de 5h/jour*	8.00 €/h	8.50 /h	9.00€/h

Pour une garde d'urgence et période de familiarisation (selon disponibilité) : Tarif de 7,50€ / Heure

Justification des ressources par foyer : Feuille imposition 2016 (pour Janvier 2018)

D. Exemples de coûts supportés après déductions des aides

Le coût final supporté par les parents varie en fonction des revenus et du temps d'accueil, il est défini de la manière suivante :

(Tarif à l'heure x temps d'accueil) – aide de la CAF « PAJE » = coût final

EXEMPLE 1 :

Un couple de deux enfants ayant un revenu compris entre 23420 euros et 52044 euros souhaitant l'accueil d'un de leur enfant de moins de 3 ans dans le cadre d'une formule à l'année pour 50 heures par semaine, ayant choisi un paiement mensualisé sur 12 mois, aura à sa charge la somme de 548.62 euros par mois, une fois la déduction de la PAJE faite.

Estimation de la PAJE :

Si revenu compris entre 23420 euros et 52044 euros

(50 heures par semaine x 47 semaines x 6.50 euros)/ 12 mois = 1272.91 euros/mois

La CAF versera à la famille 727.29euros de PAJE par mois, il restera 548.62 euros par mois à la charge de la famille. (Soit un coût horaire net de 2.80€ hors crédit d'impôts).

2ème Exemple

Un couple ayant un revenu de moins de 20509 euros souhaitant l'accueil de leur enfant de moins de 3 ans dans le cadre d'une formule à l'année pour 40 heures par semaine, ayant choisi un paiement mensualisé sur 12 mois, aura à sa charge la somme de 268.64 euros par mois, une fois la déduction de la PAJE faite.

(40 heures par semaine x 47 semaines x 7.10 euros)/ 12 mois = 1112.33 euros

La CAF versera à la famille 843.69euros de PAJE par mois, il restera 268.64 à la charge de la famille. (Soit un coût horaire net de **1.71€** hors crédit d'impôts)

NB/

Si le parent a un besoin inférieur à une année incomplète. Lle calcul ne s'effectue donc pas sur une année complète (52 semaines moins les 5 semaines de congés, donc 47 semaines), mais sur le nombre de semaines dont a besoin la famille sur l'année. Plus les 10% de congés par mois.

Exemple :

(40 heures semaine*38 semaines*7,10 euros)/12= 899,33 +10% soit 89,93 euros= 989 ,26 euros.

VIII.ARTICLE 8 – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENTS

A. Déductions:

Elles sont effectuées:

- Lors d'une hospitalisation de l'enfant, à partir du 1er jour d'hospitalisation et sur présentation d'un certificat médical.

- Lors d'une maladie à partir du 4ème jour et sur présentation d'un certificat médical.

- Evictions pour les maladies précisées à l'article IV point 3.

B. Les absences exceptionnelles:

En dehors des dates de fermeture prévues dans le règlement de fonctionnement, toute absence ne pourra être déduite de la facture (excepté les maladies sous conditions citées précédemment).

C. La facturation :

La facturation est mensualisée, une moyenne sur l'année civile est calculée (Nbre heure/sem. x 47 sem.) cette somme multipliée par le tarif horaire et /12 mois ainsi la famille sait à l'avance quelle sera sa dépense mensuelle consacrée à la garde de son enfant.

Les dépassements horaires sont facturés au quart d'heure près.

Les déductions seront prises en compte sur la facture du mois suivant.

Des frais de traitement des factures sont facturés à 30 centimes par mois.

Les frais de rejets de paiements sont facturés 5€ par rejet.

Les factures doivent être réglées au plus tard au 10 du mois suivant celui de la facturation. Par exemple : Facture de Septembre à payer pour le 10 novembre maximum.

En cas de difficultés de paiement, veuillez contacter la responsable de la structure pour travailler un

échelonnement de la facture.

En cas de non-paiement de la facture mensuelle après deux rappels, nous signalerons à la CAF le défaut de paiement, et des frais de traitements du retard seront comptabilisés.

Pour un accueil d'urgence ou exceptionnel (préconisations de travailleurs sociaux) :

La facturation correspond aux heures de gardes réelles et se fait au quart d'heure près.

Le paiement s'effectue le jour même.

D. Modes de paiement

Le paiement se fait de préférence par prélèvement bancaire.

E. Conventionnement avec Mairies :

L'association a conventionné avec certaines communes qui se sont engagées dans une politique rurale de soutien à la petite enfance.

La commune signataire apporte une aide financière en déduction complémentaire forfaitaire à la facture mensuelle. Contactez la responsable de la micro crèche ou votre mairie pour plus de renseignements.

IX. ENGAGEMENT

Lors de la signature du contrat, les parents s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement et déclarent, par écrit, en avoir pris connaissance.

Tout manquement pourra entraîner la rupture du contrat et l'arrêt de l'accueil de l'enfant.

Il est demandé aux parents d'informer l'équipe de tout changement (domicile, numéro de téléphone, de médecin traitant…).

Attestation de lecture et d'engagement

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE « LA CABANE DE SERAPHIN »

Responsable 1

Nom :

Prénom

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'association Animation Jeunesse Rurale et l'approuver dans sa totalité.

Date :

Signature :

Responsable légal 2

Nom :

Prénom :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'association Animation Jeunesse Rurale et l'approuver dans sa totalité.

Date :

Signature :