

Association
LES P'TITS LOUPS

**Règlement De
fonctionnement**



Crèche Les P'tits
Loups
Route d'Aubignan
84190 Beaumes de
Venise
04.90.65.01.95
Mail :

lesptitsloups@lacove.fr

La structure multi-accueil "Les P'tits Loups" veut offrir aux parents :

- La possibilité d'une garde régulière à temps complet, à temps partiel ou de manière occasionnelle.
- Une réponse à leur désir de confier leur enfant en toute sécurité, dans un cadre chaleureux et adapté au bien être et au développement de leur enfant.
- Une démarche d'engagement vers le développement durable afin de développer et transmettre des pratiques respectueuses de l'environnement, de l'enfant et de sa famille

Elle veut offrir aux enfants :

- Un accueil où soit privilégié l'équilibre de l'enfant au niveau psychomoteur et socio-affectif

- Un choix d'activités adaptées à son évolution dans le respect de son rythme propre.

Le projet pédagogique de la crèche est à disposition des parents. Ce projet est en constante évolution. Tous les thèmes abordés sont travaillés régulièrement en équipe car il est toujours nécessaire de le remettre en question.

A. L'ASSOCIATION

La crèche est une structure associative-intercommunale, gérée et administrée par l'Association «*LES P'TITS LOUPS*», loi 1901 sans but lucratif.

En choisissant ce système de garde, les parents sont tenus d'adhérer à l'Association par le paiement d'une cotisation annuelle de 45 euros, celle-ci leur donne un droit de vote lors de l'Assemblée Générale qui vote les bilans, rapports d'activités et projets pour l'année à venir.

L'association est administrée par un Conseil d'Administration qui se compose de 13 membres maximum : □ Des membres actifs élus lors de l'Assemblée Générale : au minimum de 2 membres et au maximum de 10 membres dont au moins 50 % ont leur enfant fréquentant la crèche et ayant une voix délibérative, 3 □ 1 membre de droit représentant la commune de Beaumes de Venise, ayant voix consultative, □ 1 membre de droit représentant la CAF, ayant voix consultative, □ 1 membre de droit représentant l'intercommunalité COVE, ayant voix consultative.

B. ACCUEIL

LES MISSIONS DE LA CRÈCHE

La crèche veille à la santé, la sécurité, le bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle concourt à l'intégration sociale de tous les enfants sans discrimination aucune.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les conditions sont définies par la communauté de commune COVE. Ci-dessous un extrait des conditions.

Les enfants sont admis à partir de 2 mois et demi jusqu'à l'entrée à l'école maternelle (Possibilité d'accueil jusqu'à 6 ans selon les disponibilités). La capacité d'accueil est de 25 places. Les places sont réservées aux familles habitant le territoire de la COVE. Seront également admis les enfants présentant un handicap dont le médecin recommande le contact avec d'autres enfants.

CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Liste des documents à remettre lors de l'inscription :

- ✗ Un formulaire d'inscription dûment complété,
- ✗ Une attestation d'assurance Responsabilité Civile,
- ✗ Un justificatif de domicile (quittance E.D.F. ou Téléphone). Il sera redemandé chaque début d'année civile.
- ✗ Un justificatif de la Caisse d'Allocations dont dépendent les parents (CAF, MSA...)

- ✗ Le carnet de santé de l'enfant,
- ✗ Un chèque d'un montant de 45 EUROS pour la cotisation annuelle de l'association, à régler à l'entrée de l'enfant à la crèche et ensuite à chaque mois d'octobre.

CONDITIONS D'ADMISSION

Chaque pré-inscription doit être faite à la COVE et obligatoirement confirmée tous les trois mois et dans le mois qui suit la naissance de l'enfant ; sans quoi la pré-inscription sera annulée.

A l'inscription, il faudra :

- Avoir fourni le dossier d'inscription complet.
- Accepter et signer le règlement intérieur après en avoir bien pris connaissance.
- Avoir pris connaissance et signé les autorisations et décharges.
- Avoir mis en place avec la directrice, un contrat individuel spécifique au planning de garde choisi.
 - S'engager à respecter ce contrat qui pourra être modifié à la rentrée scolaire suivante à la demande expresse des parents, minimum un mois à l'avance.
 - S'engager à faire part à la directrice de tout changement de domicile, employeur, numéro de téléphone ou situation familiale, et, dans ce cas, justifier de la garde de l'enfant.
- S'être acquitté de la cotisation annuelle de l'association
- Les vaccinations obligatoires de l'enfant doivent être à jour.

LA FAMILIARISATION

L'arrivée d'un enfant à la crèche commence par une période de familiarisation. Un membre de l'équipe est référent de l'enfant pendant ce temps. Il établit avec le parent et l'enfant la relation de confiance nécessaire au bon déroulement de ce processus. Les uns et les autres font connaissance, se familiarisent avec le lieu et avec les habitudes de l'enfant.

La période de familiarisation, permet à l'enfant et aux parents de prendre leurs repères en termes de lieu, de temps, et de personnes. En général, elle s'étale sur une à deux semaines.

C- LE PERSONNEL

Il est déclaré auprès des services de la PMI et du Conseil général. Il est salarié de l'association.

L'équipe est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Le personnel de la crèche est composé d'une équipe pluridisciplinaire : éducatrice de jeunes enfants, infirmière, auxiliaires de puériculture, aides auxiliaires (CAP petite enfance), animatrices, cuisinière, agents d'entretien / lingères.

La Directrice est chargée d'assurer la gestion administrative, financière et pédagogique de la structure, le fonctionnement courant et la gestion du personnel, sous le contrôle du Conseil d'Administration.

Elle est chargée également, de veiller au bon développement psychomoteur, psycho-affectif et staturo-pondéral des enfants et de prendre les mesures nécessaires au respect de leurs besoins (équilibre alimentaire, sécurité des locaux, hygiène corporelle, sommeil...)

En l'absence de la directrice, cette partie de la fonction est déléguée en priorité à l'infirmière.

La continuité de la fonction de direction en dehors des heures de travail et/ou en cas d'absence est assurée par la personne diplômée en poste à ces heures-là.

La crèche peut être amenée à recevoir des stagiaires en accord avec leur établissement.

D. FONCTIONNEMENT

OUVERTURE ET FERMETURE DE LA CRÈCHE:

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**. Il est impératif de respecter ces horaires.

La crèche est fermée les jours fériés légaux.

Les fermetures annuelles pour congés sont votées lors de l'assemblée générale puis affichées à la crèche.

Fermetures exceptionnelles :

Pour des raisons d'organisation, la crèche peut être fermée plus tôt les jours des fêtes de fin d'année scolaire ou de Noël. Dans ce cas les familles seront prévenues un mois à l'avance.

Une fois par mois la crèche fermera à 18h pour les réunions d'équipe. Les dates seront affichées deux mois avant.

Les enfants sont reçus en fonction du contrat horaire conclu entre la famille et la directrice dans le respect des contraintes de l'établissement.

Dans la mesure du possible, aucun accueil ne se fera à la crèche entre 11h00 et 12h00 (heure du repas des enfants)

Fermeture de la crèche : 18h30.

Il est important que les parents puissent arriver au plus tard à 18h15 pour avoir la possibilité de faire les transmissions de la journée et de pouvoir discuter avec les professionnelles de la journée de leur enfant.

Les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents ou aux personnes dûment mandatées qui devront pouvoir justifier de leur identité. L'enfant ne sera pas confié à une personne n'ayant pas sa pièce d'identité.

Si la personne désignée lors de l'accueil du matin pour venir récupérer l'enfant le soir ne peut se libérer, les parents doivent **IMPÉRATIVEMENT** prévenir la crèche par téléphone pour indiquer le nom de la personne qui viendra chercher leur enfant, même si celle-ci est mandatée pour le faire.

L'enfant ne pourra être récupéré que par une personne majeure.

La directrice de la crèche devra être avisée de tout changement quant à la personne habilitée à venir chercher l'enfant.

IMPORTANT : La crèche n'est plus responsable de l'enfant dès l'instant où celui-ci se trouve en compagnie de la personne qui l'accompagne ou qui vient le chercher.

La présence de tout enfant extérieur à la structure reste sous la responsabilité de l'adulte l'accompagnant.

En aucun cas, il ne doit perturber le bon fonctionnement et la sécurité de l'établissement ou être facteur de risque.

Pour le confort et le bien-être des enfants qui attendent leur parent, nous sollicitons les accompagnants à respecter les règles de vie à la crèche : ne pas s'attarder dans les sections, parler à voix basse et ne pas avoir de discussion d'ordre privé avec d'autres parents...

Les professionnelles se verront dans l'obligation de refuser de confier un enfant à son parent si elles le jugent en danger (parent en état d'ébriété, faisant acte de violence...). Dans ce cas, le parent contactera quelqu'un d'autre d'habilité à récupérer l'enfant.

Lors des fêtes organisées dans l'enceinte de la crèche ou à l'extérieur (comme au foyer rural pour la fête de fin d'année) ; les enfants sont sous la responsabilité de leur parent.

FRÉQUENTATIONS ET ABSENCES

La fréquentation est organisée en accord avec les parents, lors de l'inscription de l'enfant selon un contrat horaire déterminé à l'inscription.
Il est important de prévenir d'un retard éventuel.

Modalité d'accueil en sur effectif :

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président départemental sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

◆ LE POINTAGE :

Chaque parent ou accompagnant est dans l'obligation de pointer sur le logiciel AGORA à l'entrée de la crèche.

Pour respecter et être en conformité avec les exigences de la CAF, chaque parent devra pointer « enfant au bras » ; c'est-à-dire à l'arrivée dans la structure (avant l'accès à la section) et au moment des départs, une fois l'enfant récupéré et les transmissions effectuées.

Ce pointage est obligatoire.

Chaque parent se doit de respecter le contrat horaire auquel il s'est engagé.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure est comptabilisée.

Toujours dans le respect des nouvelles réglementations en vigueur, chaque dépassement sera facturé au parent ; c'est-à-dire qu'une demi-heure engagée sera une demi-heure due.

Ex : contrat horaire de 8h à 17h, le parent arrive à 17h06 : il sera facturé jusqu'à 17h30.

Les parents sont tenus d'informer la responsable de la structure avant 09h00, de l'absence de leur enfant et d'indiquer dès que possible la durée et la cause de l'absence.

Toute absence de l'enfant sur plus de 5 jours sans que la directrice ne soit informée de son motif, peut entraîner l'éviction définitive.

E- LA SANTÉ DE L'ENFANT :

L'infirmière :

Chez Les P'tits loups l'infirmière porte aussi **les missions de référent « santé et accueil inclusif »**

Les missions :

Travailler avec le médecin et le personnel qualifiés dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel, et une équipe pluridisciplinaire.

Travailler en collaboration avec la PMI et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap (EDES de Gravelle, A.L.E.D, La COVE ...). Avec l'accord de l'autorité parentale, il peut consulter le médecin traitant.

Informé, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique .

Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, toutes les situations particulières liées à l'accueil des enfants.

Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.

Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions

Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionnées à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

Il a aussi pour mission de mettre les protocoles suivants en œuvre (protocole joint au présent règlement)

Protocoles :

1 Protocole sur les mesures à prendre dans les situations d'urgence

2 Protocole sur les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

3 Protocole sur les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels, ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou para médicaux extérieur à la structure.

4 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Accueil inclusif (enfant en situation de handicap):

Le référent « santé et accueil inclusif » en partenariat avec le personnel de la crèche, offrent un accueil individualisé et inclusif à chacun des enfants, notamment à ceux présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique avec un accompagnement spécifique et des locaux adaptés.. L'objectif étant de favoriser la socialisation des enfants au sein d'un collectif de taille adapté aux activités proposées.

Traitements et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant

La crèche reçoit une fois par mois la visite d'un médecin pour :

- les visites d'admission des enfants, en présence du ou des parents ou du représentant légal et suit leur état de santé tout au long de leur accueil.
- Il assure le suivi des vaccinations pratiquées par le médecin de famille.
- Il veille à la santé, la sécurité et la prévention de chaque enfant.

Dans le cas où la crèche ne puisse répondre à cette exigence de la PMI, Chaque enfant devra consulter son médecin référent dans le mois qui précède ou suit son admission à la crèche et fournir à la directrice « un certificat d'aptitude à vivre en collectivité ».

VACCINATIONS

L'extension à 11 vaccins obligatoires a été promulgué par la loi N° 2017-1836 du 30 Décembre 2017. En plus des 3 vaccins actuellement obligatoires : la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTPolio), s'ajoutent :

- L'haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- La coqueluche,
- L'hépatite B,
- La rougeole, les oreillons, la rubéole,
- Le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites),
- Le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)

Les vaccinations sont obligatoires sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de santé.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des mineurs sont tenues personnellement responsables de l'exécution de l'obligation prévue. La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie, selon des modalités définies par décret, pour l'admission ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants.

HYPERTHERMIE

En cas d'hyperthermie, les parents seront prévenus et informés avant qu'un antipyrétique ne soit administré à l'enfant.

L'administration de paracétamol se fera en fonction de l'état général de l'enfant et ne sera pas systématique au-delà de 38,5°C.

Si le parent n'est pas joignable, c'est la personne en direction ou en continuité de direction qui prendra la décision de l'administration si cela s'avère nécessaire.

Dans le cas où la fièvre serait mal tolérée, nous demanderons aux parents de venir chercher leur enfant.

TRAITEMENT

Aucun traitement ne sera administré à la crèche (veillez à demander au médecin un traitement en 2 prises par jour) sauf en cas de nécessité absolue. Dans ce cas-là, il faudra se rapprocher de l'infirmière et la décision sera prise conjointement avec la directrice. Tout traitement qui doit être administré à la crèche nécessite une ordonnance et une boîte de médicament neuve.

Les professionnels peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'ils prennent en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant. Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française. Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole et qui lui ont été expliquées par le référent "Santé et Accueil inclusif" maternelle et infantile. Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription
- 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser. Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant : Le nom de l'enfant ; La date et l'heure de l'acte ; Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Tout traitement médical donné au domicile devra être signalé à la crèche. Les traitements du matin et du soir doivent être donnés à la maison.

A NOTER :

A l'arrivée de l'enfant dans la structure, il vous sera demandé un certificat donnant l'autorisation d'administrer du paracétamol et d'appliquer une crème en cas d'érythème fessier. Sur demande, vous devrez fournir un flacon de Doliprane pédiatrique, une boîte de sérum physiologique et un tube de crème de type pâte à l'eau. Ce certificat devra être renouvelé tous les ans sauf contre-indication spécifiée par les parents entre temps.

MALADIES

Les parents s'engagent :

- A signaler toute maladie infantile survenue dans le foyer afin de permettre une meilleure prévention dans la crèche.
- A observer les délais d'éviction indiquée dans le présent règlement intérieur.

Les 11 pathologies à éviction obligatoire sont :

- > L'angine à streptocoque
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La scarlatine
- > La tuberculose

- > La gastro-entérite à Escherichia coli
- > La gastro-entérite à Shigelles

Pour toutes ces maladies à éviction obligatoire, un certificat de non contagion est demandé au retour de l'enfant.

Dans le cas de maladies très contagieuses (gastroentérite, conjonctivite, bronchiolite, varicelle, syndrome pied main bouche...), nous recommandons aux parents de garder leur enfant à la maison les 48 premières heures. Selon l'état de santé de l'enfant et à l'appréciation de la directrice et/ou infirmière puéricultrice.

Cas particulier : La conjonctivite n'entraîne pas d'éviction jusqu'à guérison. Cependant, l'enfant doit revenir à la crèche après avoir vu le médecin et après qu'il lui ait été administré le début de son traitement.

MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS D'ACCIDENTS / D'URGENCE

En cas d'accident et d'urgence, nous alertons le 15, puis les parents sont avertis par téléphone de l'état de santé de leur enfant, les premiers soins seront donnés à la crèche et l'enfant sera transporté, au centre hospitalier le plus proche par l'ambulance des sapeurs-pompiers. Lors du transport, si les parents ne sont pas présents, une professionnelle de la structure accompagnera l'enfant.

Responsabilité en cas d'accident

En cas d'accident corporel survenu à leur enfant, les parents sont immédiatement avisés afin de pouvoir prendre toutes les dispositions utiles.

Pour tout accident grave et en cas d'urgence, l'enfant sera transporté conformément à l'autorisation d'hospitalisation signée par les deux parents.

Lors de petits bobos, le personnel peut être amené à nettoyer avec de l'eau et du savon ou du sérum physiologique puis désinfecter avec de la biseptine, sauf contre-indication.

Lors d'ecchymose, le personnel applique du froid et de l'hémoclar et peut donner 3 granules homéopathique d'ARNICA 5CH, sauf contre-indication, et en informe les parents.

Lors de morsure : même procédure.

L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP

Il est proposé dans toutes les structures. Il est réalisé dans le but de proposer un temps de socialisation de l'enfant, il ne s'agit en effet en aucun cas de se substituer à un établissement spécialisé.

Les admissions sont étudiées au cas par cas en concertation entre les parents, l'équipe pédagogique de la crèche et l'équipe de professionnels qui suit l'enfant. Chaque admission fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Tous les membres de l'équipe ont bénéficié d'une sensibilisation à l'accueil d'enfants avec handicap, et ont mené un travail de réflexion pour aboutir à la réalisation d'une charte d'accueil.

LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Chaque accueil d'enfant souffrant d'une allergie alimentaire, atteint d'une maladie chronique ou en situation de handicap fera l'objet d'un PAI.

Ce projet est établi entre les représentants de la structure d'accueil, le médecin référent et les familles. Il peut être revu périodiquement ou selon l'évolution des besoins de l'enfant et de la famille.

Signé par les parties, il garantit une prise en charge qui tient compte des besoins particuliers de l'enfant, de ses compétences, du besoin de garde exprimé par la famille, et des possibilités de l'établissement. Il pourra être complété, le cas échéant, par un protocole médical si la pathologie de l'enfant le nécessite.

F -PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS :

La CAF et la MSA participent au fonctionnement des structures d'accueil par le versement d'une prestation de service (PSU) au gestionnaire de la structure.

La participation des familles est basée sur un tarif horaire calculé pour chaque famille sur la base d'un barème CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) qui prend en compte les ressources familiales et le nombre d'enfant à charge.

La participation familiale couvre l'ensemble des services dispensés dans la structure, y compris la fourniture des repas et des couches.

BARÈME CNAF

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif.

Conformément à la circulaire N° 2019-005 de la CNAF les taux de participation financière des familles évoluent à compter de septembre 2019 de la façon suivante :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} /01/2019 au 31/08/2019	Du 1 ^{er} /09/2019 au 31/12/2019	Du 1 ^{er} /01/2020 au 31/12/2020	Du 1 ^{er} /01/2021 au 31/12/2021	Du 1 ^{er} /01/2022 au 31/12/2022
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 %

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

RESSOURCES FAMILIALES

Pour les allocataires CAF ou MSA, les ressources prises en compte sont celles indiquées par le service Cdap ou le serveur MSA (ressources année N-2).

Pour les familles non allocataires de la CAF/MSA ou pour les situations familiales nouvelles, le calcul de cette participation s'effectue sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-2. Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à

la rubrique «Total des salaires et assimilés», c'est à dire avant déduction forfaitaire des 10% ou frais réels.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond déterminé par la CNAF et mis à jour chaque année.

LE PLANCHER DE RESSOURCES

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaires.

LE PLAFOND

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les familles non allocataires CAF ou MSA, ne souhaitant pas justifier de leurs ressources, le prix plafond sera appliqué.

Le tarif horaire est recalculé tous les ans au mois de janvier, les pièces justificatives de revenus doivent être fournies à ce moment-là.

PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION

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 ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification de la tarification qui sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Tout changement de situation qui entraînerait une modification du tarif horaire sera pris en compte le mois suivant l'information donnée par écrit par la famille et sous réserve que la CAF / MSA ait modifié le revenu de référence.

Le contrat est réalisé sous forme de contrat horaire avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose et des disponibilités de garde dont dispose la structure. Une fois ce contrat déterminé, la famille s'engage à le respecter. Il sera revu financièrement, tous les ans, en septembre.

Pour toute modification de contrat sur la demande de la famille, il faut compter un mois de préavis.

Les heures prévues dans le contrat ne sont pas interchangeables, toute présence supplémentaire sera facturée au tarif en vigueur.

LE TEMPS DE PRÉSENCE

La mensualisation est obligatoire pour tous les enfants inscrits en accueil régulier ou occasionnel quel que soit la durée de la fréquentation.

Tout dépassement du forfait horaire journalier sera facturé.

Les jours de garde prévus par le forfait ne sont pas permutables.

L'ACCUEIL SOCIAL (bénéficiaires de minima sociaux)

En application du décret 2006-1753 du 23 décembre 2006, une place par tranche de 20 places d'accueil est réservée aux familles bénéficiaires de certains minima sociaux.

Le refus de fournir les documents justificatifs nécessaires au calcul du forfait entraîne l'application automatique du tarif maximum.

La présence dans la famille d'un enfant avec handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui porteur de handicap. (Ex. : une famille avec deux enfants à charge, dont un handicapé, se verra appliquer le taux d'effort d'une famille ayant 3 enfants à charge).

Lorsqu'un enfant, placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, est reçu à la crèche, la tarification appliquée sera la participation parentale moyenne déterminée sur l'exercice comptable précédent.

PAIEMENTS

La crèche accepte les paiements en :

- ✓ Chèques
- ✓ CESU
- ✓ Espèces

Chaque facture, émise en début de mois, doit être acquittée avant le 15 de ce même mois. Cela garantit la réservation d'une place.

La crèche se réserve le droit d'encaisser les chèques fournis avec trop de retard, que le mois suivant, pour respecter les familles et le bon fonctionnement de la structure.

ABSENCES DÉDUCTIBLES

Les mensualités sont les mêmes tous les mois : c'est la forfaitisation (sauf en cas de dépassement de contrat). Les fermetures de la crèche telles que les ponts, les vacances de Noël et d'été sont déjà déduites lors de l'établissement de votre contrat.

Sur présentation d'un certificat médical, une déduction à compter du 4ème jour d'absence est effectuée en cas de maladie. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

En cas d'hospitalisation, tous les jours d'absences sont déduits. Le certificat médical précisant la date doit être fourni dans les 48H.

Les familles pourront prendre le nombre de jours de congés qu'ils veulent mais ceux-ci seront déduits à condition que la direction soit prévenue au minimum un mois à l'avance par écrit ou mail.

Les autres absences, pour convenances personnelles ne seront pas déduites. Les journées prévues au contrat sont dues que l'enfant vienne ou non.

RETRAIT DE L'ENFANT

En cas de départ définitif, les parents sont tenus d'en aviser la directrice par écrit, **un mois** avant la date prévue. A défaut de préavis, un forfait d'un mois sera facturé à dater du jour de sortie de l'enfant.

RADIATION

La radiation d'un enfant de la crèche est décidée par la directrice en accord avec le CA :

- En cas de 1 retard de paiement de 2 mois,
- En cas de non-respect du présent règlement,
- En cas de non adhérence et non-respect du projet éducatif
- Lorsque l'enfant a atteint la limite d'âge.

G-PROTECTION DE VOS DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL (au lieu de Données Informatiques)

Le traitement de vos données à caractère personnel est nécessaire pour la gestion administrative et comptable auprès des Structures Multi Accueil de la CoVe.

Les responsables du traitement sont Mme le Président de la CoVe et Madame la Présidente de l'association. Les destinataires des données sont les agents de la Direction de la Cohésion Sociale du Département Petite Enfance, ainsi que les directrices des structures associatives ou mutualistes dans lesquelles vous émettez une demande d'inscription, et pour les données les concernant lorsque l'enfant a été définitivement admis.

En convention avec la CNAF, les structures Multi-Accueil de la CoVe ont la possibilité de consulter les accès professionnels habilités CDAP afin d'adapter la tarification au quotient familial des familles allocataires de la CAF. Vous pouvez autoriser la consultation de vos données personnelles sur l'outil CDAP par les personnels habilités par le biais du formulaire associé.

Conformément à la convention d'objectifs et de financement de la CNAF, les structures Multi-Accueil de la CoVe participent annuellement au dispositif FILOUE de la CNAF. Elles transmettent ainsi les données de l'année civile précédente concernant les enfants accueillis dans leurs structures.

Vous avez la possibilité de vous opposer à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du Règlement général sur la protection des données RGPD 2016/679. Vous pouvez exercer ce droit à tout moment en écrivant au Secrétariat Service Petite Enfance - 1171 avenue du Mont Ventoux 84203 Carpentras ou par email secretariat.petite.enfance@lacove.fr

De manière générale, les données personnelles vous concernant ou concernant votre enfant sont conservées pendant le temps strictement nécessaire à l'accomplissement des démarches d'inscription, suivi de l'enfant dans la structure et la comptabilité associée au temps de présence effectif de l'enfant.

Conformément aux dispositions du Règlement général sur la protection des données RGPD 2016/679 et à la réglementation nationale associée, vous pouvez obtenir l'accès à vos données personnelles ou la rectification de celles-ci en vous adressant au Délégué à la Protection des Données – Direction de l'Innovation Numérique du Territoire – Communauté d'Agglomération Ventoux Comtat Venaissin – 161 Boulevard Albin Durand 84200 Carpentras ou par courriel à dpo@lacove.fr

Des données à caractères personnel sont transmises à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis en EAJE.

Vous pouvez également, si vous n'êtes pas satisfait de la manière dont La CoVe a traité votre demande, saisir l'autorité de protection des données de votre pays. Vous pouvez également porter votre demande devant la juridiction compétente.

H- LE QUOTIDIEN A LA CRÈCHE

LES REPAS

Aucun aliment provenant de l'extérieur ne peut être consommé dans la structure, (à l'exception du lait maternel et d'aliments apportés sous son emballage d'origine fermé.

Les gâteaux d'anniversaire seront faits par la cuisinière.

Les menus sont établis par la directrice et le cuisinier, ils seront affichés pour la semaine dans la crèche. Des régimes particuliers peuvent être appliqués sur présentation d'un justificatif médical et la mise en place d'un PAI avec la directrice.

Le repas de midi, ainsi que le goûter, sont fournis par la crèche et compris dans le prix de journée.

Les parents fournissent le lait de l'enfant lorsqu'il utilise un lait maternisé ou de pharmacie.

LE LINGE

Tout le linge personnel de l'enfant doit être marqué à son nom ; et plus particulièrement bonnets, écharpes, vestes, gilets. Les parents devront fournir deux changes d'habits (sans oublier sous-vêtements et chaussettes) ceci dans un sac marqué au nom de l'enfant de façon lisible et en évidence.

En début d'année, une liste de matériel à amener pour l'accueil de votre enfant à la crèche vous ait fournie.

Pour les tous petits, une turbulette (gigoteuse ou nid d'ange) est demandée.

Les sucettes et doudous doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les landaus et poussettes doivent également être marqués afin d'éviter toute confusion et rangés pliés dans le hall.

LES BIJOUX

En raison des risques d'accident, les bijoux (dont les boucles d'oreilles, gourmette, colliers, broches, bague, collier d'ambre...) sont interdits de même que les petits objets tels que les billes, pièces de monnaie, etc...

SORTIES

Lors de la signature du contrat, vous êtes invités à signer une « autorisation de sortie ». Celle-ci est valable toute l'année « de septembre à juillet » pour toutes les sorties qui ont lieu aux alentours de la crèche : visite du marché, stade, visite à l'école maternelle ou au centre de loisir, balade au environ de la crèche (liste non exhaustive).

Lorsqu'une sortie avec les enfants est envisagée et nécessite la prise de transport tel que le car ou un taxi, il est demandé aux parents une autorisation écrite, précisant la date, le lieu de départ, la destination, les horaires de départs et de retour.

Les parents seront sollicités pour aider le personnel à accompagner le groupe d'enfants afin d'en assurer la sécurité.

I- DIVERS

Les parents doivent impérativement pouvoir être joints par téléphone, pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant à la crèche.

L'accueil régulier de l'enfant est assuré au-delà de ses 3 ans, jusqu'à la fermeture de la structure au titre des congés d'été précédant sa scolarisation si celle-ci a lieu en septembre.

Les parents quittant le territoire de la COVE sont tenus d'en informer le responsable de la structure. La place en crèche de l'enfant sera assurée jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours (soit jusqu'au mois de juillet), mais pas pour les années suivantes.

L'établissement n'est pas responsable :

- des jeux apportés par les enfants
- des bris de lunettes des enfants
- des vols ou détériorations commis dans la structure, au détriment des familles, y compris pour les poussettes.
-

Par arrêté municipal, il est interdit de se garer devant la crèche, mais sur le parking prévu à cet effet et d'emprunter la passerelle.

Il est demandé aux parents et toutes personnes accompagnant les enfants de ne pas avoir de conversation d'agrément avec leur portable dans l'enceinte de la crèche.

Pour des mesures d'hygiène, nous demandons aux parents de mettre des **sur chaussures ou chaussons** dès l'entrée à la crèche.

Le règlement intérieur de la crèche est remis aux parents lors de chaque inscription. Il est également affiché dans les locaux de la crèche.

Ce règlement n'a pas un caractère définitif, il pourra évoluer en fonction des besoins de l'établissement.

Le Conseil d'Administration et la directrice se réservent la possibilité de proposer des modifications lors de l'Assemblée Générale.

Toute admission implique, de la part des parents, l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

En cas de non-respect de ces engagements, l'exclusion de l'enfant peut être prononcée.

Ce règlement a été approuvé par délibération du conseil d'administration en date et arrêté par vote de l'assemblée générale en date du 11 mai 2021.

Nom de famille :

Prénom de l'enfant :

Nom et Prénom du responsable légal :

Je soussigné _____ responsable légal de l'enfant
atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche associative «Les P'tits
Loups» de Beaumes de Venise et m'engage à le respecter.

Je soussigné _____ responsable légal de l'enfant
atteste avoir pris connaissance que le projet éducatif est à ma disposition dans le bureau
de la responsable.

A Beaumes, le

Signature des deux parents :