REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les Lutins de Bellefois

Association la maison de Farfeline
Crèche les lutins de Bellefois
27 allée de la tour
86 170 Neuville de Poitou

05 16 83 76 25

leslutinsdebellefois@sfr.fr
resp.lutins@gmail.com

SOMMAIRE

Page 3 **A / Présentation de l'équipe de professionnels**

Page 4 **B/ Les horaires**

C/ Conditions d'admission

- **Les critères d'admission**

Page 5 **D/ Conditions d'admission administrative**

Pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission

Page 6 **E/ Vie de l'enfant à la crèche**

1. Adaptation
2. Accueil de l'enfant
3. Conditions d'accueil et de sortie de l'enfant

Page 7

4. Absences de l'enfant
5. Départ de l'enfant

Page 8 **F/ Maladie de l'enfant**

1. Maladie

Page 9

2. Situation d'urgence
3. Médicaments

G/ Les missions du référent « santé et accueil inclusif »

Page 10 **H/ Participation financière**

1. La tarification
2. Calcul de la participation familiale
   a) Période d'adaptation
   b) Déductions accordées

Page 11

   c) Les congés
   d) La caisse d'allocations familiales de la Vienne, la mutualité sociale agricole de la Vienne et autres régimes
   e) Contrat régulier au prévisionnel
   f) Accueil occasionnel
   g) Accueil d'urgence ou exceptionnel
   h) Le surnombre
   i) Modalités de paiements

Page 12

   i) Procédures en cas d'impayés

Page 13 **I/ Fonctionnement**

1. Le planning prévisionnel mensuel
2. Fermeture de l'établissement pour congés
3. Information et implication des familles dans la vie de l'établissement

Page 15

4. Engagements des parents
5. Assurance
6. Motifs d'exclusion

J/ Modification du règlement

L'Association (loi 1901 à but non lucratif) « La Maison de Farfeline» gère la micro-crèche « Les Lutins de Bellefois » agréée pour 12 places. Cette structure assure l'accueil d'enfants de 10 semaines à leur scolarisation (voir au-delà avec une dérogation pour les enfants en situation de handicap).

Les enfants sont accueillis et accompagnés par du personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance. Celui-ci veille à respecter les besoins fondamentaux des enfants et à instaurer avec eux une relation affective sécurisante et individuelle, ceci dans une coéducation et une continuité avec leurs parents. Enfin, pour garantir un équilibre et une harmonie au sein de la crèche, les groupes se limiteront, dans la mesure du possible, à 4 bébés, 4 moyens et 4 grands.

A / Présentation de l'équipe de professionnelles

Au quotidien, une équipe de professionnelles de la petite enfance accueille les enfants. Elle se compose de :

- Dorothée PAQUET, responsable technique, Educatrice de Jeunes Enfants
- Margaux GODEAU, responsable adjointe, Auxiliaire de puériculture
- Camille LAGERIGE, auxiliaire de puériculture
- Sandra RIC, assistante petite enfance, CAP petite enfance
- Fabienne ALBERT, assistante petite enfance, CAP petite enfance

La crèche s'engage à garantir la présence auprès des enfants d'un effectif de professionnelles suffisant pour garantir un rapport d'une professionnelle pour 6 enfants (minimum légal).

Marie-Noëlle BEZAULT est agent d'entretien, elle assure chaque jour le nettoyage et l'hygiène de la crèche.

<u>Les responsabilités</u> :
La micro-crèche est placée sous la responsabilité civile du Président de l'association. Les bénévoles ont la responsabilité politique de la structure. Ils définissent les orientations, prennent et valident les décisions en concertation avec les professionnels qui eux sont garants de l'accueil des familles et des enfants sur le plan éducatif et pédagogique.
Les parents et professionnels sont garants de la sécurité des enfants et du respect de la réglementation et des normes.
L'association assure des responsabilités concernant la conduite du projet d'établissement, les ressources humaines et la coordination avec les partenaires extérieurs.

La responsable technique est garante du bien-être des enfants et du bon fonctionnement de la structure au quotidien.
Ses missions consistent à:
-avoir la responsabilité de la micro-crèche Les lutins de Bellefois
-adhérer et mettre en œuvre le projet éducatif au travers du projet pédagogique
-travailler en collaboration avec les parents
-adhérer et faire appliquer le règlement de fonctionnement
-encadrer l'équipe de professionnels

-assister aux Conseils d'Administrations et à l'Assemblée Générale

La responsable technique organise en collaboration avec les autres membres de l'équipe les journées des enfants (activités, jeux, repas, sommeil, sorties…). L'ensemble de l'équipe accueille au quotidien les enfants et veille à les accompagner dans leur développement moteur, psychologique, affectif et social.

La responsable adjointe assure ce qui touche à la gestion des familles (accueil des nouvelles familles, inscription, plannings des enfants, facturation).

La responsable adjointe et les assistantes petite enfance travaillent sous la responsabilité directe de la responsable technique.

Modalités pour assurer la continuité de la fonction de la responsable technique en cas d'absence de cette dernière :

- Les professionnelles titulaires du DE d'auxiliaire de puériculture assument cette continuité lorsque la RT est absente.
- Les professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance et disposant d'une expérience d'au moins un an auprès de jeunes enfants peuvent également assumer exceptionnellement cette continuité, ceci lorsque la RT et les auxiliaires de puéricultures sont absentes de la structure.
- L'un des membres du bureau pourra assurer cette responsabilité en cas d'urgence ou d'absence imprévue de la responsable technique et/ou de la responsable adjointe.

B/ Les horaires

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.
Elle est fermée 3 semaines consécutives en été, 1 semaine en hiver et les jours fériés.

C/ Conditions d'admission

La structure reçoit les enfants de deux mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école. L'accueil des enfants de 3 à 6 ans est réservé aux enfants en situation de handicap. L'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence.
Après attribution des places, les parents seront invités à signer un document de pré-inscription définissant leurs besoins en termes d'accueil, proposé par la responsable adjointe.
Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles à la date d'entrée prévue. Si le planning prévisionnel d'accueil notifié sur la fiche de pré-inscription est modifié, il est préférable pour une question d'organisation et de fonctionnement d'en informer la responsable adjointe au plus tôt.
Lorsqu'une place devient vacante, la commission gestion des familles la proposera à une famille dont l'âge de l'enfant convient à l'équilibre du groupe soit 4 bébés, 4 moyens et 4 grands.
Les enfants du personnel ne pourront être accueillis au sein de la structure.

- **<u>Les critères d'admission :</u>**

- Sont prioritaires, les familles de la communauté de communes du Haut-Poitou ainsi que les familles qui sont en cours d'installation sur ces communes (avec comme justificatifs : accord de permis de construire, contrat de location, signature de compromis de vente).

- Fratrie (à condition que la fratrie soit présente à la crèche au minimum 2 mois en même temps)

- Antériorité sur la liste d'attente en fonction de la capacité d'accueil dans la tranche d'âge de l'enfant

- Enfant en situation de handicap : la crèche Les Lutins de Bellefois souhaite accueillir de manière prioritaire les enfants en situation de handicap. Cet accueil nécessitera toutefois la concertation de l'équipe ainsi que l'élaboration d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

<u>Accueils possibles</u> : régulier, occasionnel et d'urgence.
A la demande d'une famille, un enfant peut être accueilli occasionnellement ou en urgence dans la mesure où la structure ne se trouve pas en sureffectif et dispose du personnel suffisant pour garantir un encadrement de qualité.

<u>Accueil spécifique</u> :
Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants porteurs de maladie chronique, d'handicap, d'allergie ou d'intolérance alimentaire diagnostiquée par un médecin compétent, un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) devra être établi entre la famille et l'établissement d'accueil.
Ce projet devra être validé par le médecin de la famille, le médecin référent et la responsable technique de la crèche. L'accueil d'un enfant en situation de handicap pourra se faire jusqu'à ses 6 ans, voir même au-delà par dérogation et si la structure est encore garante d'un accueil ayant du sens pour cet enfant et de sécurité physique pour l'ensemble des enfants accueilllis.

D/ Conditions d'admission administrative

<u>Pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission</u> :
-le dossier d'inscription rempli et signé
-le bulletin d'adhésion (son règlement apparaîtra sur la première facture)
-le planning prévisionnel pour les accueils réguliers
-une ordonnance au poids, au nom et prénom de l'enfant, avec une température repère pour la délivrance de doliprane
-un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité pour l'enfant délivrée par votre médecin traitant.
-les photocopies du carnet de vaccination de l'enfant
-la photocopie d'un document CAF, MSA ou autre régime (doivent figurer nom, prénom, adresse et numéro d'allocataire du parent affilié)
-photocopie du livret de famille afin de justifier de l'autorité parentale
-photocopie de l'assurance responsabilité civile et individuelle

-un justificatif de domicile (facture d'eau, EDF, GDF, téléphone sauf portable, avis d'imposition ou de non-imposition, quittance de loyer)
-autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence
-pour les enfants en situation de handicap ou devant suivre un protocole médical individualisé, le certificat médical établi par le médecin référent de la structure sera demandé ainsi que le PAI (Projet d'accueil individualisé)

L'accueil de l'enfant ne pourra se faire que si le dossier a été rendu complet.

E/ Vie de l'enfant à la crèche

1. Adaptation

Ce moment privilégié prépare progressivement l'enfant et sa famille à la séparation et à la connaissance de la structure et du personnel. Il permet également aux professionnelles de mieux connaître les besoins de l'enfant. Cette période d'adaptation est conseillée et une trame sera construite par la responsable adjointe conjointement avec les parents. Cette trame d'adaptation est modulable et pourra s'adapter aux besoins de l'enfant et de sa famille.

2. Accueil de l'enfant

- L'établissement est ouvert de 07h30 à 18h30 du lundi au vendredi (*sauf jours fériés*).
- Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture qu'ils ont réservés. Les derniers sont priés d'arriver impérativement au plus tard à 18h20, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et, sans hâte, pour l'enfant.
- A son arrivée, l'enfant a pris son premier repas; il est propre et revêtu des vêtements qu'il portera la journée.
- La crèche fournit les repas et goûters des enfants, ainsi que les couches.

Pour les plus petits, leurs biberons sont fournis par la famille, lavés par l'équipe et restent à la crèche le temps de l'allaitement. Le lait habituel (en poudre ou maternel) est apporté par les parents et remboursé sur présentation d'une facture.
Toutefois, les parents gardent le choix de proposer un autre repas que celui de la crèche, ainsi que d'autres couches, qu'elles soient jetables ou lavables. La crèche fournit également les serviettes, bavoirs, draps, couvertures et turbulettes.

- En cas de soins de peau particuliers, le nécessaire est apporté par la famille (*avec la prescription médicale du médecin traitant correspondante*).
- La crèche fournit la crème solaire. Il est toutefois possible aux parents d'en fournir une, annotée au prénom de l'enfant, avec date d'ouverture précisée.
- Les parents fournissent le linge de rechange adapté et nécessaire aux besoins de l'enfant. L'entretien des vêtements personnels est assuré par la famille qui doit reprendre chaque soir le linge sale de la journée.
- Les effets personnels de l'enfant seront marqués à son prénom.
- Les parents apportent un objet personnel (*doudou*), ni trop bruyant, ni dangereux pour l'enfant et les autres enfants. Cet objet assure la transition journalière entre la maison et la crèche.

Les enfants peuvent apporter un jouet ou un livre de la maison, sous réserve qu'ils acceptent le prêt et si cet objet n'engendre pas de conflit. S'il est manipulé par tous les enfants, il est possible qu'il soit détérioré.

- Les jouets appartenant à la crèche ne peuvent sortir de l'établissement.

- Le port de bijoux ainsi que les barrettes à cheveux et autres petits objets est interdit à l'intérieur de la structure en raison des risques d'accident qu'ils font courir à l'enfant et aux autres enfants. Ils seront nécessairement retirés par les parents avant l'arrivée dans l'établissement ou par les professionnels si ce ne l'a pas été. Ceux-ci doivent veiller à ce que l'enfant n'ait pas sur lui ou dans ses affaires d'objets (*médicaments, pièces, billes, piles, petites voitures*…) susceptibles de présenter un danger pour lui-même ou ses camarades.
  Les boucles d'oreilles sont déconseillées en collectivité, mais tolérées lorsqu'elles ne sont pas pendantes et qu'elles tiennent parfaitement aux oreilles de l'enfant. Les professionnelles ne seront pas tenues pour responsables d'un incident (boucle d'oreille arrachée…).
- Il est préconisé (mais non obligatoire) de laisser le carnet de santé (dans une enveloppe cachetée, par souci de confidentialité) dans son sac en cas d'urgence médicale.
- Par mesure d'hygiène, toutes les personnes accédant aux lieux de vie se déchausseront ou porteront des sur-chaussures et se désinfecteront les mains.
- Il sera demandé aux frères et sœurs de rester dans l'entrée afin de respecter les besoins des enfants accueillis.
- Pour la sécurité des enfants, les parents veilleront à refermer le portail et toutes les portes de la structure après chaque passage. Nous insistons sur le fait que les frères et sœurs ne doivent pas ouvrir et fermer seuls les portes de la crèche par sécurité pour les enfants accueillis.
- En cas de retard des parents au-delà de l'heure de fermeture de la crèche, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

3. Conditions d'accueil et de sortie de l'enfant

Pour respecter le rythme et les besoins des enfants dans la structure ainsi que le bon fonctionnement global, notamment lors des temps de repas ou de sieste, les familles doivent respecter les horaires suivants :

- **Arrivée au plus tard à 11h00 le matin, à partir de 12h30 l'après-midi.**
- **Tout ¼ d'heure entamé sera dû à la crèche ; une tolérance de 10 minutes sera appliquée le cas échéant.**

En cas de problème, les parents sont invités à rencontrer la responsable.

- Il est rappelé que tous les enfants doivent avoir quitté l'établissement à 18h30.
- **Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou aux personnes majeures qu'elles ont mandatées par écrit avec présentation de leur carte d'identité.**

Les parents doivent avoir communiqué le numéro de téléphone de chaque personne mandatée.
Si aucune personne ne se présente à l'heure de fermeture, le personnel procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents ou autres personnes inscrites sur la fiche de renseignements. Le cas échéant, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

Le code d'accès au portail est transmis par les responsables aux parents et exclusivement aux parents qui s'engagent à ne pas le transmettre même aux personnes autorisées à venir chercher leur enfant. Il sera demandé à ces dernières de sonner. Pour rappel, le code permet aux parents d'ouvrir le portail de 7h30 à 9h et de 16h15 à 18h30. En dehors de ces périodes, le déverrouillage se fera par un professionnel après reconnaissance du parent par le

visiophone.
Le code changera une à deux fois par an.

a) Autres autorisations

Dans le cadre d'activités extérieures, une autorisation de sortie et de transport sera demandée aux parents.
Il leur sera également demandé l'autorisation de photographier leur enfant dans le cadre des activités de la crèche.

b) Sommeil à l'heure de départ

Si un parent arrive à la crèche pour chercher son enfant et que celui-ci est en train de dormir, lui seul prendra la décision de réveiller ou non son enfant. S'il décide de ne pas le réveiller, il aura alors le choix entre attendre le réveil de son enfant ou bien de repartir. Dans ce second cas la crèche préviendra le parent que l'enfant est réveillé. Toutefois, il est à noter que l'heure de présence étant dépassée, le temps sera alors facturé.

4. Absences de l'enfant

Dans la mesure du possible, les parents doivent informer aussitôt la responsable en cas d'absence prévisible de l'enfant et, dès que possible, en cas d'absence non prévue.
Il est possible de prévoir les absences de l'enfant lors du planning prévisionnel. Un délai de prévenance de 15 jours est à respecter pour que les absences de l'enfant ne soient pas facturées.
Si l'enfant est absent pendant deux semaines sans qu'aucune information ne parvienne à la responsable, celle-ci considérera comme vacante la place de l'enfant (un courrier leur sera transmis pour le leur signifier). Les heures réservées initialement dans le contrat général seront facturées jusqu'à l'échéance du contrat.

5. Départ de l'enfant

Dans le cas de déménagement en dehors de la communauté de communes du Haut Poitou, il sera accordé à la famille un délai de 6 mois afin de trouver un autre mode d'accueil.
Dans tous les cas, pour chaque fin de contrat, le préavis de départ est de 2 mois.

F/ Maladie de l'enfant

1. Maladie

- Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé (*vaccinations, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées, mauvaise nuit*…) est signalé à l'arrivée. Toute prise de médicaments donnée à l'enfant chez lui le matin doit être transmise à l'équipe. La responsable se réserve le droit d'accepter ou de refuser un enfant "malade" (*ou présentant des symptômes inhabituels*) à son arrivée ou dans la journée.

- Si l'enfant présente de la fièvre accompagnée d'un comportement inhabituel au cours de la journée, l'équipe contactera les parents pour les en informer.
  Si la responsable le juge nécessaire, les parents peuvent être prévenus afin de prendre leurs dispositions, soit pour venir rechercher leur enfant, soit pour prendre contact avec leur médecin traitant.

- Les maladies suivantes nécessitent une éviction et un certificat médical pour le retour à la crèche :

-la coqueluche
-la diphtérie
-la gale
-la gastro-entérite à escherichia coli entéro-hémoragique
-la gastro-entérite à shigelles
-l'hépatite A
-l'impétigo si les lésions ne peuvent être protégées
-les infections invasives à méningocoque
-les infections à streptocoque A (angine, scarlatine)
-la méningite à haemophilus B
-les oreillons
-la rougeole

En cas d'épidémie, certaines maladies pourront être soumises à éviction (notamment conjonctivite et gastro-entérite).

2. Situation d'urgence

En cas d'accident ou de maladie d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la responsable de la crèche prendra les mesures nécessaires en appelant le 15 (SAMU) et en informera immédiatement la famille. Une autorisation de transport à l'hôpital est demandée aux parents.

3. Médicaments

Votre médecin devra être informé que votre enfant est accueilli en collectivité, ce qui lui permettra d'adapter le traitement et de limiter l'administration des médicaments au domicile par vos soins matin et soir.

En cas de nécessité, les professionnelles de la structure pourront administrer un traitement prescrit à l'enfant, sous certaines conditions :

- Le médecin traitant n'aura pas précisé la nécessité d'intervention d'un auxiliaire médical pour l'administration de ce traitement.
- Les parents ou responsables légaux auront exprimé leur autorisation de soins par écrit.
- Ils auront fourni aux professionnelles le(s) médicament(s) à administrer.
- L'ordonnance ou une copie mentionnant l'administration de ce traitement avec sa posologie sera remise aux professionnelles.
- Le traitement devra être transporté en respectant les préconisations, le nom, prénom de l'enfant et la date d'ouverture devront être notés sur la boîte.
- Un registre sera tenu: y figureront les nom et prénom de l'enfant, la date de l'acte, le médicament administré et sa posologie, les nom et signature de la professionnelle qui a administré le médicament.

Les médicaments par voie anale ne seront pas administrés même sous prescription médicale.

G/ Les missions du référent « santé et accueil inclusif »

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels de la crèche, la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des parents (ou représentants légaux) de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci

1° Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer si besoin aux professionnelles les protocoles « mesures d'urgence », « mesures préventives et renforcées d'hygiène », « modalités de délivrance de soins spécifiques », « conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant », « mesures de sécurité lors de sorties extérieures » à l'établissement desquels il aura contribué ;

3° 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 la crèche ;

4° 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 ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination la responsable technique au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° 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 technique, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

H/ Participation financière

Le financement de la micro-crèche est assuré par les participations des familles, et les subventions de fonctionnement (CCHP, CAF, MSA).
Le prix de l'heure est défini par le barème de la C.A.F, MSA ou autre régime, en fonction des revenus et du nombre d'enfants dans la famille (quotient familial). Les Ressources Planchers

et Plafonds sont réactualisés tous les ans.
Le tarif horaire de l'enfant est calculé en fonction des ressources de la famille, de sa composition, du fait que la famille soit bénéficiaire de l'AEEH. Deux consultations des ressources de la famille seront effectuées chaque année (une en janvier et une en septembre). Les familles devront informer les responsables au plus tôt de tout changement de situation familiale.

Il est possible de faire une simulation du taux horaire sur le site : www.mon-enfant.fr
La Mutualité Sociale Agricole calculera pour ses allocataires le taux horaire sur simple demande.

1. La tarification

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un barème national. Les responsables obtiennent les informations des familles permettant le calcul du tarif, sur le site de la CAF rubrique partenaires (site protégé et réservé aux structures d'accueil de la petite enfance).
Ce calcul est actualisé en début d'année civile. En cas de changements de situation professionnelle et/ou familiale, les familles doivent en informer les responsables.
La base de plancher minimum sera établie lorsque les revenus des familles ne sont pas connus et une régularisation sera appliquée après obtention du tarif horaire correspondant.

Une adhésion à l'association « La Maison de Farfeline » est demandée: 17euros par an et par famille.

2. Calcul de la participation familiale

Le calcul du tarif horaire est effectué de la manière suivante :

Revenu annuel N-2* / 12 mois x taux d'effort** (voir tableau ci-dessous)

**ressources brutes imposables du foyer avant abattement*
*** Composition de la famille (nombre d'enfants à charge), selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)*

Nombre d'enfants	Barème applicable du 1er janvier au 31 décembre 2021	Barème applicable du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%

6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

Taux d'effort déterminé par la CNAF en accueil collectif :

NB: Lorsqu'une famille a un enfant à charge en situation de handicap, bénéficiant à ce titre de l'Allocation d'Education d'Enfant Handicapé (AEEH), le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

a) Période d'adaptation

Les heures où l'enfant sera accompagné de son parent ne seront pas facturées. La facturation des temps de présence de l'enfant débutera à partir du moment où l'enfant restera au moins une heure seul.

b) Déductions accordées

Ouvrent droit à déduction:

· Une hospitalisation justifiée par un bulletin de situation comportant la date d'entrée et de sortie (toute journée commencée reste due).

· Une maladie sur présentation d'un certificat médical précisant la durée estimée de l'absence.

· Les temps de présence parentale ou de bureau sont déductibles uniquement si ce temps se déroule sur une présence exceptionnelle de l'enfant, hors planning contractualisé.

Les présences parentales sont les heures où le parent participe à la vie de la structure en présence de son enfant. Les présences bureau concernent uniquement les présences pour travail administratif ou réunion que les membres du bureau effectueront à la crèche en présence de leur enfant. Cette déduction ne pourra s'appliquer que pour un enfant à la fois. C'est à dire que pour les familles dont 2 enfants sont accueillis à la crèche, seule la place d'un seul enfant ne sera pas facturée.

c) Les congés

Les congés ou absence de l'enfant seront déduits lors de la facturation s'ils ont été annoncés à la responsable adjointe au moins 15 jours à l'avance.

d) *La Caisse d'Allocations Familiale de la Vienne, la Mutualité Sociale Agricole de la Vienne et autres régimes* versent des aides financières directement à la crèche afin de réduire la participation financière des familles.

e) Contrat régulier au prévisionnel

A la signature du contrat, un planning type de réservation sera contractualisé.
Des plannings prévisionnels mensuels vous permettront de préciser vos besoins.

La facturation de fin de mois s'effectuera sur les présences réelles de l'enfant à la crèche.
Le préavis de fin de contrat est de 2 mois et doit se faire par courrier.

f) L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel permet aux familles qui le souhaitent d'accueillir leur enfant de manière ponctuelle.
Aucun créneau n'est réservé. Un contrat est établi entre les parents et la responsable de l'établissement. Il précise la date d'entrée à la crèche et la date de départ prévisionnel de l'enfant ainsi que le tarif horaire.
Un planning au mois vous est envoyé 15 jours avant par mail. Celui-ci vous informe des disponibilités d'accueil. Les demandes seront traitées par ordre chronologique des réponses, votre mail faisant foi de la date.
Seront facturées les heures réservées au mois.

g) L'accueil d'urgence ou exceptionnel

L'accueil est urgent ou exceptionnel lorsque les besoins d'accueil ne peuvent pas être anticipés par la famille.
Cet accueil est donc destiné aux parents qui subissent un imprévu : mode de garde habituel défaillant (assistante maternelle absente), hospitalisation,…
Cet accueil est ponctuel et limité à 2 mois maximum.

h) Le surnombre

La structure est autorisée à accueillir, si elle le souhaite et si nécessaire, en surnombre, à savoir que le nombre d'enfants accueillis en simultané peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément délivré par la PMI. Ainsi, la crèche peut accueillir jusqu'à 14 enfants au maximum sous conditions particulières (ne pas dépasser entre autres un taux d'occupation global de 100%).
Nous appliquerons cette opportunité de façon ponctuelle, dans une préoccupation constante de garantir une qualité d'accueil optimale aux enfants et aux familles.

i) Modalités de paiement

Sur la facture, figurent les heures réalisées par l'enfant et les heures facturées (écarts possibles : dépassement d'horaire, retard…). Les absences sont déduites (sous conditions prévues au chapitre *déductions accordées*, page 10 du présent règlement) de la facture du mois concerné par ces absences.

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

Le paiement peut s'effectuer par chèque, en espèces ou par virement bancaire, ce dernier mode de règlement étant à privilégier pour une gestion optimale des trésoriers de

l'association.
Les chèques seront libellés à l'ordre de « l'association La Maison de Farfeline».

Les trésoriers de l'association se réserveront le droit de faire parvenir aux familles qui ne sont pas à jour dans le règlement de leurs factures une lettre de relance et, le cas échéant, la mise en route d'une procédure de recouvrement.

j) Procédure en cas d'impayés

Les familles ont 15 jours à réception des factures pour régler.
- Au bout d'un mois de non règlement, la famille sera contactée par un membre du bureau.
- La famille devra régler sous 15 jours, le cas échéant, elle recevra un avertissement en recommandé avec accusé de réception,
- **Si toujours pas de règlement, le contrat d'accueil de l'enfant prendra fin.**

Chaque famille est invitée à prendre contact avec un membre du bureau si elle rencontre des difficultés. Une solution peut être envisagée avant d'arriver à la rupture définitive du contrat.

I) Fonctionnement

1. Le planning prévisionnel mensuel

Afin de répondre aux mieux à vos besoins, deux plannings prévisionnels vous seront transmis tous les deux mois pour les deux mois suivants. Ils sont à rendre pour le 15 du mois en cours. Ils doivent préciser les jours et horaires d'accueils désirés pour les mois suivants, en adéquation avec votre contrat individuel de base. Toutes les demandes qui sortent du planning prévisionnel contractualisé seront étudiées.
Pour les accueils occasionnels, le fonctionnement est similaire aux accueils réguliers.
Toute modification doit être consignée sur le planning prévisionnel ou exprimée par écrit dans un mail adressé à la responsable adjointe, au moins 15 jours en amont.

2. Fermeture de l'établissement pour congés

La fermeture annuelle est de 4 semaines au total (3 semaines l'été et 1 semaine l'hiver). Les dates de fermeture sont communiquées aux familles à l'inscription.

3. Information et implication des familles dans la vie de l'établissement

- Pendant la première période d'adaptation de l'enfant, au moins un des deux parents est présent.
- Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation à la structure d'accueil, un échange régulier d'informations est indispensable entre l'équipe et les parents.
- Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.
- Des rencontres avec les parents, en cours d'année, permettent de suivre l'avancée du projet éducatif et social de l'établissement.
- Les lutins de Bellefois est une mini-crèche à gestion parentale dont l'implication de chaque famille permet aux enfants de bénéficier d'un accueil de qualité.

➢ L'association « La maison de Farfeline » est une association à gestion parentale régie sous le statut d'association loi 1901, en partenariat avec une équipe de professionnels de la petite enfance.

➢ Pour le bon fonctionnement de la crèche, il est demandé aux parents de s'impliquer en participant dans la vie de la structure où leur enfant passe une grande partie de son temps. L'objectif de l'association est que chaque enfant, chaque famille soit écoutée et que les parents prennent part aux décisions.

➢ Le parent est le premier éducateur de son enfant.

➢ **<u>Participation obligatoire des familles</u> :**

- **Chaque famille s'engage obligatoirement à participer à deux grands ménages dans l'année.**
- **Chaque famille participe à l'Assemblée Générale de l'association qui a lieu en général au mois de septembre.**
- **Chaque famille s'implique dans une commission (cf tableau ci-après)**

Lors de l'inscription de leur enfant, chaque famille trouvera sa place selon l'équilibre des commissions, selon ses envies et ses compétences dans le schéma suivant :

Ressources Humaines et relations extérieures	**Vie associative et gestion des familles**	**Evénementiel**	**Communication**	**Cadre de vie**	**Vie éducative**	**Référent ACEPP**
Président	Vice-président	1 parent membre CA	1 parent membre CA	1 parent membre CA	Vice-président	1 parent
Responsable Technique	Responsable Adjointe	1 pro	1 Pro	1 Pro	Responsable adjointe	RT et RA
- 1 parent CA - 1 parent CA	_____ _____	- 1 parent - 1 parent - 1 parent	- 1 parent - 1 parent	- 1 parent - 1 parent - 1 parent	Toutes les professionnelles et tous les parents volontaires	

Les adhérents de l'association peuvent devenir administrateurs et ainsi participer au Conseil d'Administration. Les membres du CA deviennent ainsi acteurs de la vie quotidienne de leur enfant à la crèche, mais aussi dans la gestion budgétaire et administrative de l'association.

<u>Le CA (Conseil d'Administration)</u>

Chaque membre élu dispose d'une voix (une par famille) pour voter les questions soumises par le bureau, les professionnels et les responsables de commission concernant la vie quotidienne de la crèche et les projets de l'association. Le CA se réunira au moins 4 fois par an et à chaque fois qu'il est convoqué par le président ou à la demande d'au moins la moitié de ses membres.

<u>Le bureau</u>

- **Le président**

Rôle de coordination et de médiation interne entre les parents et l'équipe.
Gestion des relations avec les organismes et partenaires extérieurs (ACEPP, Mairies, communauté de communes du Neuvillois, CAF….).
Préparation et animation des réunions de bureau, des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration en lien avec les responsables.
Rédaction du rapport moral d'activité. Le président représente la crèche dans tous les

actes de la vie civile.
Gestion des ressources humaines (recrutements, entretiens d'évaluations).
Une connaissance globale du fonctionnement de la crèche est nécessaire.

- **Le vice-président**

Accueil des nouvelles familles en tant que représentant de l'association.
Gestion de la liste d'attente en collaboration avec le responsable adjoint.
Il a par ailleurs le rôle du président lors de son absence et indisponibilité.
Une bonne connaissance globale du fonctionnement de la crèche est également nécessaire.

- **Le trésorier**

Pointage des règlements familles.
Préparation du budget prévisionnel (une fois par an).
Demande et suivi des subventions.
Participation à la présentation du rapport moral financier.

- **Le secrétaire**

Réalisation des comptes rendus de Conseil d'Administration.
Réalisation de courriers divers, convocation à l'Assemblée Générale.

<u>La commission RH et relations extérieures</u>

Cette commission réunit notamment des membres actifs du CA et est coordonnée par le président. Il gère avec la responsable technique, tout ce qui est en lien avec les salariés (contrats, pesées, entretiens, formations…).

<u>La commission gestion des familles</u>

Le vice-président et la responsable adjointe gèrent la liste d'attente en répondant au mieux aux besoins des familles et à la capacité d'accueil de la crèche tout en respectant les critères d'admission. Le vice-président prend contact avec les futures familles de l'association et explique le fonctionnement parental et tout l'intérêt de la participation. La responsable adjointe prend le relais pour les visites, la réception des documents et l'adaptation.

<u>La commission évènementiel</u>

La commission proposera des sorties, des spectacles de leur création ou réalisés par une compagnie dont la commission se chargera de l'organisation globale. Elle proposera également des évènements à visée éducative (soirée débat, conférences…) en lien avec la commission vie éducative.

<u>La commission communication</u>

La commission proposera des outils de communication internes (site internet, classeurs photos, journal…) afin d'informer les adhérents de la vie de la structure et de favoriser la communication entre les membres, les parents et les professionnelles. La commission en assurera la gestion et l'organisation.
Cette commission assure la gestion et le suivi informatique, en téléphonie et de l'opérateur internet.

<u>La commission cadre de vie</u>

Cette commission concerne toute l'intendance de la crèche. Les professionnels transmettront aux parents les besoins de petit bricolage (monter un meuble ou un jeu),

de courses (ingrédients pour un gâteau par ex.), couture ou dessins (en fonction des compétences des membres). Cette commission sera également l'interlocuteur du prestataire des repas SPRC.

Le référent ACEPP

Il assiste aux AG de l'ACEPP et se tient informé de l'actualité du réseau. Lorsque la structure est membre du comité directeur (mandat de 2 ans), le référent ACEPP, en binôme avec la RT et/ou la RA, assiste aux réunions de ce dernier avec la coordinatrice ACEPP et les 3 autres structures membres du comité directeur.

4) Engagement des parents

Les familles s'engagent à respecter les autres et le cadre de vie, à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants, (un parent ne peut pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien) à mettre en veille leur téléphone portable, à ne pas fumer dans l'établissement et ses abords, à ne pas introduire de personnes étrangères à la structure, ni d'animaux dans l'établissement.

5) Assurance

- Il appartient aux parents de l'enfant de prendre une garantie "responsabilité civile" pour ce qui concerne leur responsabilité propre (ex : si l'enfant est acteur d'un accident).
- Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité.
- Pour des raisons de sécurité, les enfants ne fréquentant pas la structure ne sont pas admis dans les lieux de vie.

6) Motifs d'exclusion

- Le non-respect du présent règlement
- Les retards répétés aux heures de fermeture
- L'absence de l'enfant durant 2 semaines sans prévenance
- Le non-paiement des sommes dues.

J/ Modification du règlement

Toute modification du présent règlement par délibération du Conseil d'Administration de l'association fera l'objet d'un affichage au sein de l'établissement et sera transmis aux familles.

Règlement modifié et approuvé par le CA le 9 juin 2022

COUPON D'ENGAGEMENT

Parent 1

Je soussigné(e)…… atteste avoir lu le présent document détaillant le fonctionnement de la crèche Les Lutins de Bellefois.
J'adhère à ce règlement et m'engage à le respecter.

Date et Signature (précédé de la mention « Lu et approuvé » :

Parent 2

Je soussigné(e)…… atteste avoir lu le présent document détaillant le fonctionnement de la crèche Les Lutins de Bellefois.
J'adhère à ce règlement et m'engage à le respecter.

Date et Signature (précédé de la mention « Lu et approuvé » :