



« Société Publique Locale des Monts du Lyonnais »

122 avenue des 4 cantons
69930 Saint-Laurent-de-Chamousset

Micro-crèche

« Les P'tits doudous »

3 rue des écoles

69850 Duerne

Tél : 04 78 45 76 91

lesptitsdoudous@splmdl.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions :

- De la Convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/89.
- Du code de la santé publique (art L.2324.4)
- Du Décret n° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la Protection Maternelle et infantile.
- Du Décret 2000-762 du 01 août 2000 modifié,
- Du Décret 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales
- Du Décret 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Du Décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Du Décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- De la circulaire du 3à juin 2010 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- De la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

SOMMAIRE

- 1- Présentation de la structure (page 3)
 - 1-1 Missions (page 3)
 - 1-2 Capacité d'accueil (page 3)
 - 1-3 Horaires et fermetures annuelles (page 3)
- 2- L'équipe (page 3)
 - 2-1 La composition (page 3)
 - 2-2 Les missions de la directrice (page 4)
- 3- La place de la famille (page 4)
- 4- Les modalités d'accueil (page 5)
 - 4-1 Les conditions d'admission (page 5)
 - 4-2 les trois types d'accueil (page 5)
 - 4-2-1 L'accueil régulier (page 5)
 - Le contrat de mensualisation (page 5)
 - La période d'adaptation (page 5)
 - La révision du contrat (page 5)
 - 4-2-2 L'accueil occasionnel (page 6)
 - 4-2-3 L'accueil d'urgence (page 6)
- 5- La Santé, l'Hygiène (page 7)
 - 5-1 Modalités du concours du référent santé et accueil inclusif (page 7)
 - 5-2 Modalités de délivrance de soins spécifiques (page 7)
 - 5-3 L'enfant en situation de Handicap (page 8)
 - 5-4 Hygiène et apprentissage de la propreté (page 8)
 - 5-5 Alimentation (page 9)
 - 5-6 Sommeil (page 9)
- 6- Les absences et retards (page 9)
 - 6-1 Les absences (page 9)
 - 6-2 Les retards (page 10)
- 7- La participation financière de la famille (page 10)
 - 7-1 Mode de financement (page 10)
 - 7-2 Les ressources (page 11)
 - 7-3 La révision du contrat (page 12)
 - 7-4 Les modalités de paiement (page 12)
- 8- Les responsabilités (page 13)

Pièces à fournir (page 13)

Annexes (disponible sur demande) :

- 1- Protocole détaillant les mesures à prendre en cas d'urgence
- 2- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène / maladies contagieuses
- 3- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins
- 4- Protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance
- 5- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement
- 6- Grille tarifaire

Ce règlement de fonctionnement fait partie intégrante du dossier d'inscription. L'admission de l'enfant en accueil régulier et occasionnel vaut acceptation de ces dispositions et engagement à les respecter.

Enquête FILOUE, en acceptant ce règlement la famille s'engage à accepter également que ses données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches, sans opposition écrite de sa part.

1- LA PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1-1 Missions

- La structure est gérée par la Société Publique Locale des Monts du Lyonnais (SPLMDL).
- Les partenaires financiers sont la CAF, la MSA et la Communauté de Communes des Monts du Lyonnais pour le fonctionnement, la commune de Duerne pour l'investissement d'aménagement.
- La structure a pour mission d'aider les familles à concilier vie familiale et professionnelle. Un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence pour les enfants de 10 semaines à 6 ans est proposé. A titre exceptionnel un enfant peut être accueilli à partir de 2 mois avec certificat d'aptitude à la vie en collectivité et vaccination à jour.
- « Les P'tits doudous » est un lieu favorisant l'éveil et la socialisation des enfants qui découvrent la vie en collectivité, et évoluent dans un cadre adapté à leurs besoins, encadrés par des professionnelles de la petite enfance.

1-2 Capacité d'accueil

- La structure a un agrément de 10 places.
- Au sein de la structure, le taux d'encadrement est de 1 professionnelle pour 6 enfants.

1-3 Horaires et fermetures annuelles

Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 7 H 30 à 18 H 30

La structure est fermée les jours fériés dont le lundi de Pentecôte, une semaine à Noël, 4 semaines durant l'été (août) + 2 journées de pré-rentree pour le personnel et le vendredi de l'ascension. Le gestionnaire se réserve le droit de fermer l'établissement de manière exceptionnelle en fonction du calendrier ou d'un évènement particulier. Le cas échéant les dates seront communiquées le plus tôt possible.

2- L'EQUIPE :

2-1 la composition

L'équipe est composée d'une Directrice, Educatrice de jeunes enfants, de 1 Auxiliaire de Puériculture, 3 Animatrices Petite enfance (CAP petite enfance ou AEPE). 2 auxiliaires, remplaçantes de la SPL, complètent les équipes de la SPL en fonction des besoins.

L'entretien des locaux est assuré par un agent de service.

Un référent « santé et accueil inclusif » apporte son concours à l'établissement à raison de 10h par an.

Un psychologue anime au minimum 6h00 par an des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe.

Il peut également faire un travail d'observation du groupe d'enfants.

Tous les membres de l'équipe sont tenus au secret professionnel.

Le rôle de cette équipe est de mettre en œuvre le projet éducatif de la structure c'est-à-dire de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

2-2 les missions de de la directrice

- La directrice s'assure que les missions et obligations imparties à l'établissement par la réglementation et la direction de la S.P.L soient exercées pour les enfants et leurs familles.
- Elle organise l'accueil des enfants et de leurs familles conformément au règlement de fonctionnement.
- Elle élabore en concertation avec le gestionnaire et son équipe le projet d'établissement, et veille à son application.
- Dans le cadre du budget alloué par le gestionnaire, elle gère l'établissement au niveau administratif, budgétaire et humain.

Elle veille, en concertation avec le référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement et la famille, à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière, le cas échéant aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin, ainsi qu'à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec « le référent santé et Accueil inclusif », elle définit les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis et enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de la S.P.L elle travaille en relation avec les différents partenaires, les familles.

En cas d'absence de la directrice (maladie d'une durée inférieure ou égale à 6 semaines, formation, réunion extérieure) la continuité de la direction de l'établissement est assurée par le directeur de la SPL et les auxiliaires de puériculture (d'ouverture et de fermeture) qui la remplace dans certaines fonctions.

Au-delà de 6 semaines d'absence le gestionnaire recrutera une personne répondant aux conditions fixées par la réglementation.

3- LA PLACE DE LA FAMILLE AU SEIN DE LA STRUCTURE

La qualité et la régularité de la relation entre la famille et l'équipe est une condition du bon déroulement de l'accueil des enfants.

La communication entre l'équipe, la famille et la responsable est indispensable au bien-être de l'enfant et au respect de son rythme.

Il est conseillé aux familles d'arriver 10 mn avant pour faciliter une meilleure transmission des informations concernant leur enfant.

La structure est un lieu ouvert sur son environnement. Les familles peuvent s'investir dans la structure lors d'événements tels que les fêtes, les réunions ou bien lors de moments de rencontre proposées par l'équipe.

Les mamans qui le désirent peuvent venir allaiter leur enfant à tout moment.

Des réunions d'informations et d'échanges peuvent être organisées tout au long de l'année.

Un conseil de crèche pourra être créé avec pour objectifs d'informer les parents, de mieux connaître leurs besoins et leurs attentes, de solliciter leur avis sur la vie de la structure, de permettre une circulation plus fluide de l'information avec l'ensemble des partenaires.

4 - LES MODALITES D'ACCUEIL :

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 10 semaines jusqu'à 6 ans. Les enfants de 4 à 6 ans ne sont pas prioritaires. L'accueil se réalisera selon les places disponibles et l'intérêt pour l'enfant.

4-1 les conditions d'admission

Les dossiers de pré-inscription pour un accueil régulier sont à retirer directement auprès de la directrice de l'établissement.

Les dossiers sont ensuite étudiés dans le cadre d'une commission d'attribution des places portée par la communauté de commune des Monts du lyonnais qui se réunit 3 fois par an.

L'établissement s'attache à satisfaire au mieux les besoins des familles quelle que soit leur situation financière, sociale et la composition du foyer. Aucune activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou d'un parent n'est exigé.

Les enfants en situation de handicap sont accueillis en concertation avec le référent santé et accueil inclusif si nécessaire.

L'admission est subordonnée à l'avis du médecin traitant (certificat d'aptitude à la vie en collectivité) et les vaccinations obligatoires à jour.

4-2 Les types d'accueil

4-2-1 L'accueil régulier :

- L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Il doit répondre au besoin de garde des familles. C'est un accueil programmé sur un temps défini à l'avance en accord avec les parents.

Il s'agit d'accueillir un enfant, selon un rythme hebdomadaire régulier et contractualisé.

- Le contrat d'accueil régulier non mensualisé

L'accueil régulier est obligatoirement prévu dans le cadre d'un contrat signé entre la famille et la SPL des Monts du lyonnais de janvier à fin août et de septembre à fin décembre qui précise :

- L'amplitude horaire de l'accueil de l'enfant.
- Le nombre d'heures réservées par jour.
- Les jours réservés par semaine.
- Le tarif horaire, le taux d'effort.

La somme due mensuellement par la famille est calculée sur la base des heures réelles de présence de l'enfant.

Formule = nombre d'heures mensuelles réalisées x tarif horaire

Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées et n'entraînent pas de modification du contrat. En cas d'arrivée avant ou après l'heure prévue, une tolérance de quelques minutes est admise avant que soit appliquée la règle « Toute demi-heure entamée est due »

La facturation est réalisée sur douze mois.

NB : 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 une 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.

➤ Période d'adaptation

Une période d'adaptation est essentielle, la durée peut varier. Elle permet à l'enfant de s'approprier les lieux et de faire connaissance avec les professionnelles. L'adaptation est une prise de repères progressive pour l'enfant, nécessaire au bon déroulement de l'accueil par la suite. Elle permet aussi aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume horaire et les horaires du contrat conviennent.

Les heures d'adaptation sont payantes au tarif de la famille. Seule la première heure est offerte.

➤ Révision du contrat.

Le cas échéant le contrat d'accueil peut être révisé :

- Le contrat sera révisé par la responsable pour libérer si l'enfant a une autre possibilité d'accueil (école) mais également en cas d'écarts trop importants et/ou récurrents entre les heures prévisionnelles et les heures réalisées
- Sur motif valable (changement de situation professionnelle ou familiale, déménagement), le contrat peut être rompu ou modifié à la demande des familles, avec 1 mois de préavis. Préavis facturé même s'il n'est pas réalisé.

Un contrat peut être établi même pour une demi-journée.

La facturation des contrats est à la demi-heure, c'est-à-dire que toute demi-heure entamée est due.

Dans la mesure des possibilités d'accueil, l'enfant ayant un contrat peut faire de l'occasionnel en plus.

4-2-2 L'accueil occasionnel :

Il s'adresse généralement à des enfants déjà inscrits et permet de répondre dans la limite des places disponibles à un besoin ponctuel d'accueil non planifiable et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Les parents inscrivent leur enfant et réservent sa place d'une semaine sur l'autre, ou au jour le jour en cas de besoins imprévus et dans la limite des places disponibles.

Toute heure réservée est facturée si elle **n'est pas annulée au moins 24 heures** à l'avance

Les heures réalisées sont comptabilisées à la demi-heure.

4-2-3 L'accueil d'urgence :

Cet accueil est réservé aux enfants dont la situation justifie un accueil immédiat et exceptionnel (hospitalisation d'un des parents, situation familiale grave...) dans la mesure des places disponibles.

Cet accueil peut être demandé par les services de protection de l'enfance.

L'enfant peut être alors accueilli sans délai avec justificatif de la situation familiale et même s'il n'a jamais fréquenté la structure.

Des places en surnombre peuvent être proposées aux familles dans la limite de l'agrément maximum (115%) fixé par la PMI.

5 - LA SANTE, L'HYGIENE :

5-1 Modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement

En application du décret 2021-1131 la structure s'assure du concours du référent « Santé et Accueil Inclusif » qui a pour missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service 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 les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 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 ou le service ;
- 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 mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de 31 août 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 14 sur 100 fonctionnement prévu 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 référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

Il peut établir l'ordonnance-type annuelle à la demande de la directrice et des familles.

5-2 Modalités de délivrance des soins spécifiques

➤ La maladie

Pour le bien-être de tous, l'accueil d'un enfant malade, fiévreux ou susceptible de l'être n'est pas souhaitable.

Aussi l'enfant, qui à son arrivée à la crèche paraît malade peut être rendu à la personne qui l'accompagne. En cas de doute, il est donc préférable de contacter au préalable l'équipe afin de vous assurer de la possibilité d'accueillir votre enfant.

Si l'enfant est accueilli en accord avec la directrice, les parents doivent se rendre disponibles pour venir le chercher, ou le cas échéant s'organiser pour qu'une personne habilitée à venir le chercher soit disponible (penser à transmettre les coordonnées).

Les enfants atteints de maladie contagieuse à éviction (rougeole, coqueluche, gale...) ne pourront pas être admis à la crèche et un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera demandé au retour.

Cf annexe 1 : « PROTOCOLE d'hygiène générale et renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie »

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident, l'équipe informe la famille qui doit prendre toutes les dispositions pour venir le chercher. En cas d'urgence l'équipe prendra les mesures nécessaires.

➤ Les vaccinations

Les vaccinations obligatoires sont pratiquées par le médecin traitant de l'enfant et doivent être à jour et inscrites sur le carnet de santé et communiquées à la directrice.

➤ Administration de médicaments

Les médicaments ne peuvent être administrés à l'enfant que s'ils sont accompagnés de l'ordonnance du médecin qui les a prescrits, celle-ci ou sa photocopie devant être remise à l'équipe de la crèche au début du traitement pour être visée puis archivée dans le dossier médical de l'enfant.

Néanmoins **il est demandé aux parents de privilégier les prises médicamenteuses en deux fois et à la maison.**

Si vous avez administré à votre enfant, un médicament contre la fièvre ou la douleur, il est essentiel de le signaler à la professionnelle qui l'accueille lors de son arrivée (risque de surdosage).

Le référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement a rédigé des protocoles médicaux pour les urgences et la prise des médicaments.

En cas d'urgence l'équipe prendra les mesures nécessaires, les parents ayant donné leur autorisation lors de la constitution du dossier.

5-3 l'enfant en situation de handicap

Une attention toute particulière sera portée à l'accueil d'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

En amont de l'accueil, l'équipe se sera organisée afin d'accompagner l'enfant dans les meilleures conditions possibles.

L'accueil sera ainsi organisé par le référent « santé et accueil inclusif », la famille, le cas échéant un protocole d'accueil individualisé sera proposé par le médecin de l'enfant.

L'accueil au quotidien pourra être évolutif, en fonction des réactions de l'enfant et de ses capacités à supporter la collectivité.

Des liens pourront également être mis en place avec les partenaires qui prennent en charge l'enfant tels que le CAMPS, le kinésithérapeute, l'orthophoniste...

5-4 Hygiène et propreté

L'enfant garde ses vêtements personnels pendant la journée.

Le siège des enfants est lavé à l'eau et au savon. Pour toute crème ou autre, une ordonnance est demandée y compris pour le liniment.

Le linge (draps, turbulette, serviette de toilette, serviette de table, gants de toilette) et les couches sont fournis par la crèche.

En cas d'exigence particulière, les parents fournissent directement les couches nécessaires.

Les parents doivent apporter un trousseau de change complet et adapté à la taille de l'enfant et à la saison.

Le linge personnel sali de l'enfant utilisé par la crèche ne sera pas lavé.

Tous les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaînes, colliers, médailles, gourmettes, barrettes ou boucles d'oreille, bracelets divers) est interdit. Le collier d'ambre est toléré.

Les bains sont à la charge de la famille. (À moins que votre **enfant** ne se soit **sali** en jouant ou en mangeant, 2 ou 3 bains par semaine sont suffisants jusqu'à la puberté.)

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est demandé de rentrer dans la crèche avec les sur-chaussures.

L'accès à la crèche est interdit aux animaux à l'exception des chiens accompagnateurs de personnes en situation de handicap.

5-5 Alimentation

En cas d'allaitement maternel, celui-ci peut être poursuivi dans le cadre d'un protocole établi.

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge peut être fourni par l'établissement à la demande des familles.

En cas d'exigence particulière, les parents fournissent directement le lait nécessaire.

Le premier et le dernier repas sont donnés par la famille. Le déjeuner et le goûter sont servis à la crèche.

Les repas sont fournis par l'établissement. Ils sont livrés selon les normes HACCP, en liaison froide. Ils sont remis à température dans les locaux.

Les menus et les quantités (référencés par le GERMEN de l'observatoire économique) sont établis en fonction de l'âge de l'enfant et des habitudes alimentaires. Les menus de la crèche sont affichés chaque semaine près du tableau dans le hall.

Les parents ne peuvent pas apporter le repas de leur enfant, sauf disposition spéciale (allergie...), dans ce cas un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est obligatoirement mis en place en partenariat avec le médecin de l'enfant et le référent « santé et accueil inclusif » de la structure.

5-6 Sommeil

L'équipe reste à l'écoute des rythmes de sommeil de chaque enfant.

L'enfant est couché quand il a besoin de dormir et le professionnel l'accompagne dans son endormissement si nécessaire.

Ses habitudes sont respectées dans la limite de la collectivité.

6-LES ABSENCES ET RETARDS :

6-1 les absences

Le principe général appliqué est que toute période réservée par la famille est facturée.

Toute absence pour maladie, supérieure à 3 jours et non justifiée par un certificat médical, sera comptabilisée entièrement.

Date d'application : septembre 2026

Les parents peuvent annuler une réservation tant pour l'accueil régulier qu'occasionnel.

Toutefois dans un souci de bon fonctionnement de la structure et afin de pouvoir proposer le cas échéant un accueil pour un enfant sur liste d'attente, **des délais de prévenance sont appliqués** :

- **8 jours pour une absence d'une ou deux journées,**
- **15 jours pour une absence au-delà de deux jours.**

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Toute heure réservée sera facturée si elle n'est pas annulée au moins 24 heures à l'avance.

Les déductions en cas d'absence sont limitées aux motifs ci-dessous :

- Dès le premier jour :

- fermeture de l'équipement (périodes de vacances, réunion pédagogique, travaux, grève...) ;
- hospitalisation de l'enfant dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif (à conserver dans le dossier de la famille) ;

- A partir du quatrième jour

Si maladie supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence effective et les 2 jours calendaires qui suivent.

NB : pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible. Une attestation de la famille est alors produite.

6-2 Les retards.

Les retards feront l'objet d'un paiement par tranche d'une demi-heure et pourront donner lieu à un ajustement du contrat en cas d'abus.

Le soir, en cas de retards répétés, une exclusion de l'enfant peut être décidée par la direction.

7- LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

7-1 Mode de financement

Le mode de financement de la C.N.A.F pour la structure est la P.S.U. (Prestation de Service Unique).

Dans le cadre de la PSU, le montant horaire des participations familiales se calcule à partir d'un barème national établi par la CNAF, qui détermine un tarif horaire à facturer aux familles. Ce barème est **actualisé chaque année en Janvier**, en fonction de celui-ci et de la déclaration annuelle de revenus des familles, le tarif horaire peut-être modifié, une fiche comptable informe les familles de leur nouveau tarif chaque année au mois de Janvier, et doit être signé pour accord, si l'actualisation se fait plus tard, le tarif applicable est rétro actif à partir de Janvier.

Ce montant horaire tient compte de deux éléments : le taux d'effort (nb d'enfants) et les ressources mensuelles du foyer fiscal.

Prix horaire = Taux d'effort x Ressources du foyer fiscal N-2

(Ressources mensuelles déclarées par les familles avant tout abattement)

Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Pour les familles ayant un enfant porteur de handicap (attestation MDPH), un tarif spécifique est appliqué.

Il existe un tarif « plafond / plancher » établi par la CAF il change chaque année au 1^{er} janvier.

La grille de calcul du taux d'effort est consultable à la crèche et annexée au règlement (annexe 6).

La structure utilise le service CDAP, qui est un service internet mis à disposition par la CAF, pour les professionnels.

Ce service permet, avec votre n° d'allocataire, de consulter les éléments CAF (revenus du foyer, nb d'enfants à charge, situation familiale et professionnelle), nécessaire pour le calcul de votre tarif.

Seule la responsable peut accéder au service, au moyen d'un code et mot de passe. Une impression du document de ma CAF Partenaire est conservée dans le dossier par la responsable.

Ma CAF Partenaire est mise à jour dès que l'allocataire signale un changement de situation à la CAF, le tarif est réactualisé le mois suivant, dès que la directrice en est informée.

En cas de non production des avis d'imposition, ou du refus de l'utilisation du service ma CAF Partenaire, le tarif Plafond est appliqué.

Rappel de la règle de l'instruction technique Cnaf 2022-126 : « le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation »

7-2 Les ressources :

Les ressources prises en compte sont :

➤ Pour les familles allocataires de la Caf :

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service Ma CAF Partenaire.

Cependant les familles peuvent s'opposer à sa consultation et dans ce cas les justificatifs nécessaires seront demandés.

Les familles doivent informer les services de la Caf de leur changement de situation familiale ou professionnelle (feuille d'imposition année N-2).

Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance.

En cas de modification, les ressources visibles dans ma CAF Partenaire seront actualisées.

Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

➤ Pour les familles non allocataires (relevant du régime général) :

Pour les familles non allocataires ou qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans ma CAF Partenaire, les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur le dernier avis d'imposition.

(Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2.)

Les pensions alimentaires versées doivent être déduites.

Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

➤ Pour les salariés :

Les ressources à prendre 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 de 10 % ou des frais réels.

- les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

➤ Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les autos entrepreneurs ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N qui doivent être pris en compte.

- **Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou les auto-entrepreneurs**, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.
- **Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé**, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.
- **Pour les personnes ayant opté pour le régime micro**, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la Caf doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

➤ **Les montants « plancher » et « plafond »**

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles fixé en début d'année civile par la Cnaf.

Le montant du plancher doit être retenu :

- En cas de ressources inférieures ;
- En cas de ressources égales à zéro.

Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond. Celui-ci ne peut être minoré.

Il est possible d'appliquer le taux d'effort au-delà du plafond **après accord de la Caf**.

Si la famille ne veut pas justifier ses ressources, le barème maximum est appliqué.

➤ **Cas particuliers**

- Si l'enfant est en garde alternée

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

- Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil

La participation étant régie par l'institution compétente, le tarif du barème plancher pour 1 enfant est appliqué.

7-3 La révision du contrat

➤ **Une révision systématique obligatoire en janvier :**

La Caf actualise les ressources de ses allocataires en janvier de chaque année. La révision de tarif doit être rétroactive au 1er janvier ; à partir de l'avis d'imposition, il s'agit de l'avis d'imposition N-1 portant sur les revenus N-2.

➤ **Le besoin de garde de la famille a changé :**

Si le besoin des familles a évolué ou si l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent, le contrat doit être ajusté même si celui-ci n'est pas parvenu à échéance.

➤ **La situation familiale ou professionnelle de la famille a changé :**

Toute modification de situation familiale ou professionnelle signalée par la famille entraîne une révision.

Un délai de prévenance d'un mois doit être respecté.

En cas de pandémie, le délai de prévenance pour une modification ou rupture de contrat est ramené à une semaine au lieu d'un mois par demande écrite faite par les parents.

7-4 les modalités de paiement

Le règlement de la participation financière des parents se fait de préférence par prélèvement bancaire automatique chaque mois avant le 15 cependant les chèques et les E-CESU sont également acceptés.

8- RESPONSABILITES

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés peuvent conduire et récupérer l'enfant. Les parents doivent déclarer par écrit les noms et adresse des personnes qui peuvent les suppléer, de manière habituelle ou occasionnelle. Ces personnes devront se munir d'une pièce d'identité. L'enfant ne pourra être remis à une personne de moins de 18 ans, même mandatée.

L'enfant est placé sous la responsabilité civile de la personne qui l'accompagne ou le reprend.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de destruction ou de perte des objets déposés au vestiaire des enfants.

Une assurance responsabilité civile pour l'enfant est demandée et renouvelée chaque année.

Tout changement de domicile, de travail et de numéro de téléphone doit être signalé rapidement pour permettre à l'équipe de joindre la famille en cas d'urgence.

PIECES A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

Inscription sur rendez-vous auprès de la responsable

- ✓ Le carnet de santé de l'enfant, vaccination à jour INDISPENSABLE POUR POUVOIR FAIRE L'INSCRIPTION
- ✓ Le livret de famille ou extrait d'acte de naissance (photocopie)
- ✓ Une fiche d'inscription dûment remplie et signée
- ✓ N° d'allocataire C.A.F. ou M.S.A. INDISPENSABLE POUR POUVOIR FAIRE L'INSCRIPTION
- ✓ Noms et n° tel des personnes pouvant récupérer l'enfant
- ✓ L'ordonnance-type du référent santé et accueil inclusif de la structure, prescrivant un antipyrétique.
- ✓ Fiche d'acceptation du règlement de fonctionnement, ci-dessous, signée.
- ✓ Autorisation de consultation de dossier d'allocataire CAF Partenaire ou MSA PRO
- ✓ Attestation responsabilité civile des parents faisant apparaître le nom de l'enfant
- ✓ Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- ✓ RIB

« Les informations que vous nous confiez vont être enregistrées sur un fichier informatique détenu par notre équipement. Elles sont indispensables pour l'instruction de votre demande, et pour gérer l'accueil de votre enfant. Conformément à loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur ces éléments. »

Le dossier d'inscription est donné lors du 1^{er} rendez-vous, les documents concernant l'enfant ainsi que les éléments médicaux doivent être ramenés au plus tard le premier jour d'adaptation.

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Nous, soussignés, Monsieur et Madame.....

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la micro-crèche « LES PETITS DOUDOUS » et nous engageons à le respecter.

Du 01/01/2026 le

Signatures des parents ou représentants légaux de l'enfant :

« Les P'tits doudous » fonctionnent grâce au soutien financier et technique de :

