

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Petite crèche parentale « TOM POUCE »

3, Place de la Mairie,
35590 L'HERMITAGE
02.99.78.67.03

tompouce35590@gmail.com

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	1
1. Préambule	1
2. L'association gestionnaire.....	2
2.1. Historique	2
2.2. Assurance :.....	2
2.3. Le gestionnaire	3
3. La structure.....	4
3.1. Capacité d'accueil :.....	4
3.2. Jours et heures d'ouvertures	5
3.3. L'encadrement :	6
3.4. Participation active des parents :.....	8
4. L'accueil de l'enfant et de sa famille.....	9
4.1. Les modalités d'admission	9
4.2. Dossier santé à fournir	10
4.3. Dossier administratif à fournir.....	10
4.4. L'adaptation	12
4.5. Liaison avec la famille.....	13
4.6. Participation financière	13
4.7. Contrat d'accueil de réservation à jour fixe.....	16
4.8. Modalités pour l'accueil occasionnel	19
4.9. Modalités pour l'accueil d'urgence	19
4.10. Modalités de badgeage	19
4.11. Vaccinations et dispositions en cas de maladie.....	20
5. Règles de fonctionnement.....	21
5.1. Horaires et absences	21
5.2. Le départ :	22
5.3. Les retards :.....	22
5.4. Fournitures.....	22

5.5. Les repas	23
<i>Acceptation du règlement de fonctionnement</i>	25
ANNEXE	26

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

 02 99 78 67 03  tompouce35590@gmail.com

Ce règlement de fonctionnement est valable du 1er janvier au 31 Décembre de chaque année.

1. Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants intitulé « TOM POUCE », géré par une association de parents loi 1901, assure pendant les journées ou les matinées un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de 3 mois à 6 ans de la commune de l'Hermitage mais également des communes avoisinantes.

Aussi des subventions sont allouées des communes de l'Hermitage et de la Chapelle Thouarault, et aussi de la CAF pour permettre à notre structure de fonctionner.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Au code de la Santé Publique, des articles R 2324-16 à R.2324-48 et de ses modifications éventuelles :
 - Titre II - Traitement et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant
 - Titre III - Réglementation commune aux établissements d'accueil du jeune enfant
 - Titre IV – Crèches collectives
 - Titre VIII - Établissements à gestion parentale
- Au code de l'action sociale et des familles,
- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, de l'ordonnance n° 2021- 611 du 19 mai 2021 réformant l'accueil du jeune enfant, des arrêtés du 29 juillet 2022 « Professionnels pouvant exercer dans les modes d'accueil », du 7 septembre 2021 « référentiel bâtimentaire national », du 23 septembre 2021 « Charte de l'accueil du jeune enfant » et du 3 décembre 2018, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- À l'avis et au contrôle du Président du Conseil Départemental d'Ille et Vilaine,

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

2. L'association gestionnaire

2.1. Historique

Créée en Juin 1991, la petite crèche parentale « TOM POUCE », association loi 1901, regroupe des parents désireux de prendre une part active du lieu d'accueil de leur enfant en collaboration avec des professionnels de la petite enfance.

C'est une association privée, à but non lucratif, et la municipalité de l'Hermitage subventionne en partie son fonctionnement, dont notamment la prise en charge des locaux.

Le conseil d'administration, élu par l'assemblée générale, prend en charge la gestion, l'administration, les parents dont l'enfant est accueilli participent à l'éducation des enfants.

Cette association est dirigée par un bureau composé d'un Président, Trésorier et Secrétaire. Ce bureau est élu ou renouvelé par les membres du Conseil d'Administration.

Dans le cadre d'une association, les conditions d'adhésion et des participations au sein de l'association sont déterminées par le règlement de fonctionnement de l'association.

2.2. Assurance :

Dans les cas où la responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

 02 99 78 67 03  tompouce35590@gmail.com

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires.

Les parents restent civilement responsables de l'enfant quand ils sont présents dans la structure.

Pour toute détérioration ou vol (poussettes, sacs des familles, doudous, vêtements...) dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Assurance responsabilité civile contractée par le gestionnaire : AXA Assurances contrat n°1879375704

2.3. Le gestionnaire

Tom Pouce est une association de loi 1901, déclarée en préfecture.

2.3.1. L'assemblée générale

Elle a lieu une fois par an, durant celle-ci sont approuvés les comptes rendus d'activités et le bilan financier. Si nécessaire, on procède également au renouvellement du conseil d'administration.

Chaque famille se doit d'être présente à l'Assemblée Générale.

2.3.2. Le Conseil d'Administration

Il est composé d'au moins 4 membres dont ceux du bureau. Le conseil d'administration se réunit, il gère les affaires courantes de la petite crèche. Ces réunions sont l'occasion d'échanges, de réflexions et de décisions sur la vie et la gestion de la petite crèche.

2.3.1. Le bureau

Les réunions de bureau servent à préparer le conseil d'administration.

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

3. La structure

Petite crèche parentale « TOM POUCE »

3. place de La Mairie

35590 - L'HERMITAGE

☎ : 02.99.78.67.03

Mail : tompouce35590@gmail.com

Site Internet : <http://tompouce35590.free.fr>

La structure TOM POUCE est ouverte à tous sans condition de ressources (activité professionnelle, public vulnérable, porteur de handicap, et parents dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle).

3.1. Capacité d'accueil :

Les prestations d'accueil proposées par la petite crèche sont un accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

- L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents, et selon les disponibilités, il est possible d'établir un contrat de réservation à jour fixe.
- L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.
- L'accueil est **exceptionnel** ou d'**urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

La petite crèche TOM POUCE a une capacité d'accueil de 20 enfants de 8h30 à 18h00, en périodes scolaires. Durant les vacances scolaires, la capacité de la petite crèche est de 16 enfants de 9h00 à 17h00.

L'accueil en surnombre est possible, selon les dispositions du code de la santé publique :

- En périodes scolaires jusqu'à 22 enfants,
- En périodes de vacances scolaires : 18 enfants
- À cela s'ajoute une place d'accueil d'urgence

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

L'accueil en surnombre favorise l'adaptabilité de l'accueil de l'enfant en fonction des plannings de travail des parents, ou par rapport à des besoins ne pouvant pas être anticipés comme un soutien plus important temporairement, pour des cours de français, du temps personnel ...

Selon l'article R2324-27 du CSP, 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.

En cas d'absence d'un professionnel, la capacité d'accueil se verra réduite.

3.2. Jours et heures d'ouvertures

	Périodes scolaires		Vacances scolaires	
Mardi				
Mercredi	8h30	18h00	9h	17h
Jeudi				
Vendredi	8h30	12h30	9h	12h

Il est souhaitable de prévoir 10 minutes en fin de journée afin d'échanger avec l'équipe éducative sur la journée de l'enfant, tout en respectant les horaires de fermeture.

3.2.1. Fermetures

- Annuelles :
 - Le vendredi de l'Ascension,
 - 4 semaines au mois d'Août,
 - 1 semaine entre Noël et jour de l'An.
- Exceptionnelles : les parents seront informés suffisamment à l'avance, soit directement par la Responsable ou par voie d'affichage.
- Du 07 Mai au 10 Mai 2024
- Matinées pédagogiques : les vendredis 15 Mars, 14 Juin, 11 Octobre, 13 Décembre 2024

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

3.3. *L'encadrement :*

La petite crèche Tom Pouce est gérée par une association parentale. De ce fait, l'implication des parents dans la structure doit être réelle afin que la structure puisse perdurer.

Conformément à la réglementation et selon le nombre de places agréées (20), les enfants sont pris en charge par une équipe formée et spécialisée dans le domaine de la petite enfance.

3.3.1. *L'équipe*

3.3.1.1. *La direction de la petite crèche :*

Les fonctions de direction sont déléguées par l'association Tom Pouce à une personne, désignée ci-après « responsable technique », possédant un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants.

La personne exerçant ces missions est responsable du bon fonctionnement de la structure. Son travail est réparti en mi-temps auprès des enfants et mi-temps pour décharge administrative.

Elle assure l'organisation générale de la petite crèche, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions de la personne « référent santé et accueil inclusif » et le concours des professionnels extérieurs. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

Elle prononce les admissions des enfants. L'admission des enfants, notamment pour des contrats réguliers permet des priorisations (voir annexe précisant les critères).

Elle présente la petite crèche, son fonctionnement, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission.

Elle organise des échanges d'informations entre la petite crèche et les familles au quotidien, à titre individuel ou collectif à l'occasion de rencontres entre les familles et l'équipe.

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

Elle travaille en collaboration avec l'association et les partenaires extérieurs pour assurer la qualité de service.

Elle tient des dossiers personnels sur chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

Elle est présente tous les jours d'ouverture de la petite crèche.

3.3.1.1. La continuité de direction de la petite crèche :

La continuité de direction, sauf les admissions, est assurée par la seconde personne titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants en cas d'absence ponctuelle de la personne en charge de la direction.

3.3.1.2. Le personnel auprès des enfants :

Le planning du personnel est établi sur l'amplitude d'ouverture de la petite crèche Tom Pouce et respecte :

- les taux d'encadrement de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent
- ainsi que les niveaux de qualifications nécessaires.
- 1 Éducatrice De Jeunes Enfants, qui est aussi Directrice et responsable technique de la structure
- 1 Éducatrice De Jeunes Enfants, assurant la responsabilité technique, en l'absence de la Directrice
- 1 Assistante petite enfance
- 1 Accompagnante éducative petite enfance en apprentissage

3.3.1.3. Les autres personnels :

- Le référent « santé et accueil inclusif », une infirmière puéricultrice intervient au moins 20h par an auprès de l'équipe sur les questions de santé et permet d'accueillir au mieux des enfants en situation de handicap ou présentant un problème de santé. Elle peut être aussi présente sur le terrain en présence des enfants et de leur famille.

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

- Une psychologue intervient pour accompagner l'équipe auprès des enfants dans le cadre d'analyses des pratiques professionnelles lors de réunions hors temps d'ouverture de la petite crèche.
- Les stagiaires : ils (elles) sont accueilli(e)s au sein de la structure après sélection et signature d'une convention de stage par le président. Les stagiaires ne sont pas comptabilisés(e)s dans l'effectif de l'encadrement.
- Un personnel de la mairie assure l'entretien des locaux au quotidien.

3.4. Participation active des parents :

La petite crèche « TOM POUCE » a un statut parental. L'inscription d'un enfant implique un engagement personnel fort de ses parents pour participer de manière active au fonctionnement de la crèche.

Adhérents à l'association, présents lors de l'assemblée générale annuelle, les parents participent au fonctionnement pratique (permanences parentales, commission - courses, nettoyage des jeux, communication, ...) et à la gestion administrative de la crèche (conseil d'administration, bureau)

La présence des parents lors de permanences auprès des professionnelles est nécessaire et obligatoire dans l'accompagnement durant les temps d'accueil des enfants (accompagnement des enfants lors des repas, propositions d'activités, encadrement lors de sorties extérieures).

À ce titre, les parents s'engagent à effectuer régulièrement des permanences. Les professionnelles accueillent les enfants et doivent être assistées **au moins d'un parent**. Seuls les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, n'ayant aucun antécédent judiciaire incompatible avec leur participation, peuvent contribuer à l'accueil des enfants.

Chaque parent, devra assurer des permanences mensuelles au sein des locaux de la petite crèche selon un planning établi. Dans le cadre de celles-ci, le parent apporte son aide à l'encadrement des enfants pendant la matinée ainsi qu'à la réalisation de tâches quotidiennes. Le nombre de permanences dépend de la présence effective de l'enfant.

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

Si votre enfant vient :	Vous vous engagez pour effectuer :
1 ou 2 fois par semaine	4h de permanence par mois
Plus de 2 fois par semaine	8h de permanence par mois

Il est impératif pour le bon fonctionnement de la petite crèche de respecter les horaires (début et fin de permanence).

Trois créneaux horaires sont proposés aux parents pour les permanences :

08H30 à 12H30 ou 09H30 à 13H30 ou 12H30 à 16H30

Les permanences sont obligatoires afin de respecter le taux d'encadrement et peuvent faire l'objet d'une suspension provisoire de l'accueil si elles ne sont pas respectées.

La participation active à des commissions liées à la gestion parentale de Tom Pouce peut permettre au parent d'être exempté de tout ou partie de ses permanences. Pour cela, le parent doit à la fois :

- être élu et participer au conseil d'administration
- et investi par ailleurs sur au moins une autre commission.

À titre ponctuel, les parents peuvent être sollicités pour des temps forts de la petite crèche (ménage, rangement, nettoyage des jeux et jouets, courses, accompagnement du groupe d'enfants lors de sorties extérieures...).

4. L'accueil de l'enfant et de sa famille

4.1. Les modalités d'admission

Les places de la petite crèche Tom pouce sont réservées en priorité aux familles résidant à l'Hermitage et à la Chapelle Thouarault.

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

 02 99 78 67 03  tompouce35590@gmail.com

Les dossiers de pré-inscriptions sont à retirer, soit sur place, soit en ligne et seront examinés lors des commissions d'attribution des places, selon les critères référencés en annexe.

L'admission des enfants est décidée en fonction des places vacantes.

Si votre demande est acceptée, un dossier devra être complété pour permettre l'accueil de votre enfant.

4.2. Dossier santé à fournir

La famille doit présenter

- le carnet de santé de l'enfant pour permettre à l'éducatrice de vérifier les vaccinations,
- un certificat médical d'aptitude en collectivité daté de moins de 2 mois
- Les coordonnées du médecin traitant
- Une autorisation de soins en cas d'urgence (cf protocoles d'urgence et de délivrance de médicaments)

4.3. Dossier administratif à fournir

Une fiche d'inscription sera à remplir par la famille dans laquelle seront demandées :

- Les coordonnées de la famille : adresse mail, numéros de téléphone où les parents peuvent être joints, adresse, coordonnées professionnelles
- Les coordonnées des personnes qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées en situation d'urgence
- Les autorisations :
 - Nom des personnes majeures autorisées pour conduire ou reprendre l'enfant
 - Autorisations parentales pour participer aux sorties et réaliser des photos de l'enfant
 - L'autorisation de la Consultation du Dossier Allocataire par les partenaires (CDAP). Cette autorisation permet à la petite crèche d'avoir accès à vos données d'allocataire pour le calcul de votre participation financière, basée

sur votre quotient familial. Pour cela, votre numéro d'allocataire CAF est à communiquer.

- L'avis d'imposition sur les revenus du Ménage (pour les familles ne relevant pas du régime général ou n'acceptant pas la consultation de leur dossier allocataire). Ces documents sont indispensables afin de calculer pour chaque famille le tarif horaire à appliquer.

La structure se doit de conserver ces documents pour tout contrôle.

- Filoué (*Fichier Localisé des Utilisateurs d'équipement d'accueil du jeune enfant*) :

La CNAF demande aux gestionnaires des établissements financés, de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

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

Conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des données (RGDP), les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition. Dans cette perspective, les données concernant l'enfant pour lequel la famille n'aura pas donné son accord seront retirées du fichier Filoué avant transmission à la Caf.

À défaut d'avoir transmis ces données sur le compte allocataire CAF, la participation financière sera calculée sur la base du revenu plafond jusqu'à réception des documents. Un effet rétroactif sera appliqué.

- Une attestation d'assurance en responsabilité civile, de l'année en cours
- Le contrat de mensualisation dûment signé à remplir avec la responsable
- L'acceptation du présent règlement de fonctionnement en dernière page, signée par les parents et conservée au sein de l'Association.

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

- Extrait du casier judiciaire (bulletin n°2) des parents qui effectueront des permanences (*Le bulletin n°2 peut être délivré aux dirigeants des organismes de droit public ou de droit privé qui exercent une activité culturelle, éducative ou sociale auprès de mineurs, uniquement pour les nécessités liées à la présence d'une personne qui sera ou pourra être en contact avec les mineurs. L'autorité administrative transmettra le bulletin seulement s'il ne porte la mention d'aucune condamnation. Dans le cas contraire, l'autorité administrative doit informer le dirigeant de l'organisme que le bulletin n°2 ne peut pas lui être délivré, car il comporte une ou plusieurs condamnations. Dans ce cas, l'autorité administrative doit préciser au dirigeant si le bulletin comporte ou non des condamnations qui empêcheraient l'embauche de la personne concernée ou sa présence auprès de mineurs. <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35453>)*

L'inscription est effective après paiement de la cotisation et réception du dossier administratif complet. Le certificat d'aptitude en collectivité doit être remis dans les 15 jours maximum suivant l'admission.

Tout changement de situation (coordonnées téléphoniques, mail adresse, n° d'allocataire etc...) doit être signalé à la/le responsable technique.

4.4. L'adaptation

Pour faciliter une bonne intégration de l'enfant dans la structure, une période d'adaptation progressive est fortement conseillée. La durée et les modalités en sont fixées par la responsable technique en fonction du rythme de l'enfant et de la disponibilité de la famille. La première se déroule en présence du ou des parents, puis vient l'heure de « séparation » où l'enfant se retrouve sans ses parents. Ces périodes d'adaptation sont progressives et se font en partenariat avec les professionnelles en fonction de chaque enfant. Il n'y a pas de temps défini, la période d'adaptation est propre à chaque famille.

Les heures d'adaptation se verront facturées (2 heures). Toutefois les premières heures de présence de l'enfant accompagné d'un de ses parents sont gratuites.

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

4.5. *Liaison avec la famille*

La fiche d'inscription doit être dûment remplie, afin de pouvoir joindre un des parents en cas d'urgence. **Si un changement intervient en cours d'année**, vous devez **obligatoirement le signaler** à la responsable technique (numéro de téléphone, adresse ...).

Les échanges quotidiens entre la famille et l'équipe assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être.

Un cahier de transmissions est mis à disposition des parents afin de faciliter les transmissions et l'organisation au quotidien de la petite crèche.

Chaque famille est invitée à y noter les observations importantes pour la journée. Au moment du départ, les familles peuvent y consulter les heures de sieste et les observations faites par l'équipe durant la journée (hygiène, repas, sommeil...)

En dehors du fait que le parent ait pu lire les éléments notés sur le cahier de transmissions, les professionnelles restent à la disposition des familles pour échanger autour de l'enfant.

L'enfant ne sera remis **qu'à une des personnes autorisées majeures** qui seront désignées lors de l'inscription. Toute modification sera à signaler aux éducatrices.

4.6. *Participation financière*

4.6.1. *Cotisation*

Le montant de l'adhésion annuelle et/ou semestrielle à l'association est fixé par le CA.

➤ Cotisation annuelle :

- Familles de l'Hermitage et de La Chapelle Thouarault : 40€
- Familles des communes extérieures : 50€
- Familles (fratrie, jumeaux...) : 50€
- Familles pour lesquelles le tarif plancher est appliqué et qui sont hébergées par un Tiers : 10€

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

- Cotisation semestrielle de janvier à juillet et de septembre à décembre :
 - Familles de l'Hermitage et de La Chapelle Thouarault : 20€
 - Familles des communes extérieures : 25€
 - Pour toutes les familles (fratrie, jumeaux...) : 25€
 - Familles pour lesquelles le tarif plancher est appliqué et qui sont hébergées par un Tiers : 5€
 - Familles accueillies en urgence pour lesquelles le tarif plancher est appliqué : 5€

4.6.2. *Modes de calculs des tarifs :*

Depuis la mise en place de la prestation de service Unique (PSU), le tarif horaire est calculé pour chaque famille en fonction des ressources nettes annuelles avant abattement (ressources déclarées par la famille chaque année à la CNAF ou au service des Impôts) et de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge). La CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Le taux d'effort est lié au statut de la petite crèche parentale, prenant en compte l'implication des parents.

Quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel, urgence), la tarification se fait selon la base des ressources (avis d'imposition N-1, soit 2023, et ressources N-2, soit 2022).

Pour l'accueil régulier, la tarification horaire s'applique sur les heures contractualisées.

Pour l'accueil occasionnel, elle prend en compte les heures réalisées.

Pour autant, les heures réservées peuvent être facturées, si l'enfant est absent et sans prévenance avant 9h.

Pour l'accueil d'urgence, le tarif appliqué est sur les heures réalisées.

- Un plancher et un plafond sont déterminés du 1er janvier au 31 décembre 2024 :
 - Le plancher mensuel est de **765,77 €**
 - Le plafond mensuel est de **6 000 €**.

- Le tarif est modifié chaque année en fonction des nouveaux avis d'imposition des familles, ainsi que des montants « plancher et plafond » de ressources (notifiés par la CNAF), reçus en début d'année.
- On calcule le tarif horaire en appliquant le taux ci-dessous énoncé dans le tableau, aux revenus mensuels.

TYPE ACCUEIL	COMPOSITION DE LA FAMILLE (nombre d'enfants à charge)					
	1	2	3	4	5	6 et +
Accueil parental Taux d'effort	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0206%

Exemple : revenus mensuels 1000 € et un enfant :

$$\text{Calcul} = 1000 \text{ €} \times 0.0516 \% = 0,52 \text{ €} / \text{Heure.}$$

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- Le tarif plancher sera appliqué pour :
 - Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
 - Les personnes non-allocataires sans avis d'imposition et sans bulletin de salaire
 - Dans le cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux d'effort du tarif plancher pour un enfant)
- Dans le cas d'un accueil d'urgence, le tarif moyen de l'année N-1 (2023) de 0.73€ sera appliqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.
- Pour les familles non-allocataires Caf relevant d'un autre régime (ex : MSA), ou refus CDAP, le barème CNAF est appliqué et le tarif horaire est calculé selon les

revenus imposables N-2 , soit 2022. L'avis d'imposition N-1, soit 2023 sera à transmettre.

- Les familles n'autorisant ni la consultation de CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), ni la transmission de l'avis d'imposition, le tarif plafond sera appliqué.
- Aucune majoration n'est appliquée pour familles des communes extérieures, ni des familles ressortissant des autres régimes.

Tout changement de situation (professionnelle ou familiale) devra nous être signalé pour nous permettre de revoir le tarif horaire si besoin, et ce de façon rétroactive à la date de mise à jour affichée. La famille doit mettre à jour son dossier au niveau de la CAF.

4.7. Contrat d'accueil de réservation à jour fixe

Un contrat d'accueil de réservation à jour fixe assure la réservation d'une place pour l'enfant de manière régulière, il précise le nombre de jours d'accueil hebdomadaire et les horaires journaliers. Il est établi sur l'année civile, pour une durée convenue avec les parents et au maximum sur l'ensemble des mois d'ouverture de la petite crèche.

Ce contrat est signé en incluant, dans la mesure du possible, les dates ou le volume horaire des congés qui seront ainsi déduits de la facturation. En complément, un questionnaire est remis aux parents, 1 mois avant les vacances scolaires permettant de connaître leurs réels besoins.

Une mensualisation est mise place. Elle repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Les familles règlent la même dépense tous les mois, hormis les éventuelles heures complémentaires qui viennent s'y ajouter à la fin du mois. Des heures complémentaires seront facturées en cas de présence de l'enfant en dehors des horaires réservés. Une souplesse de 5 minutes est accordée aux bénéficiaires des familles concernant les horaires

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

 02 99 78 67 03  tompouce35590@gmail.com

prévus d'arrivée et de départ de l'enfant. A partir de 6 minutes de dépassement, une ½ heure sera facturée.

En cas de résidence alternée, 1 contrat d'accueil pour chaque parent est établi. Les modalités de calcul sont identiques, qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les déjeuners et les goûters, les couches et les produits d'hygiène.

4.7.1. Modifications :

Les termes du contrat peuvent être modifiés à la demande des familles par écrit, un mois à l'avance. Toute modification sera réalisée par un courrier nominatif, daté et signé, afin de pouvoir répondre éventuellement aux demandes des familles en attente. Les modifications du nombre de jours d'accueil et du volume horaire se feront en fonction des places disponibles. Toute absence non justifiée entraînera la facturation des heures de réservation.

La responsable pourra proposer un réajustement du contrat au plus près de la présence réellement constatée de l'enfant.

Le contrat peut à tout moment être révisé, à la hausse ou à la baisse à la demande des parents ou de la Direction, si le contrat établi ne correspond pas réellement aux besoins des familles. Si nous avons connaissance d'un changement de situation, le tarif sera revu et un avenant au contrat sera fait. Les familles doivent aussi impérativement informer la CAF, pour mise à jour du CDAP.

4.7.2. Durée :

Le contrat d'accueil sera conclu pour une durée déterminée avec la famille et l'éducatrice responsable. Il pourra être réactualisé et reconduit si la famille en fait la demande (en fonction des places disponibles).

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

4.7.3. *Déductions éventuelles :*

Elles sont appliquées sur le forfait mensuel sous conditions :

- Congés : ceux-ci seront déduits du contrat et de la facturation sans limitation
- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant. Un certificat médical est demandé
- Une maladie supérieure à 3 jours. Il est à préciser que 3 jours de carence seront appliqués sur le tarif. Pour rappel, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. (exemple : un enfant qui est malade 4 jours, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absences de l'enfant intervient dès le 4^{ème} jour calendaire).

4.7.4. *Rupture du contrat :*

Rupture à l'initiative de l'association Tom Pouce

Le principe de l'admission d'un enfant à la crèche est basé sur le respect des conditions et modalités d'accueil définies dans le présent règlement.

Aucun contrat d'accueil ne pourra être mis en place, en cas de refus de signature du règlement intérieur.

Par ailleurs, le contrat signé pourra être dénoncé ou suspendu de façon temporaire en cas de :

- non-respect de l'une des clauses du contrat et / ou du règlement, en particulier
 - des horaires de fermeture de Tom Pouce,
 - de l'obligation de participation aux temps de permanences ou de commissions associatives
 - de toute absence non motivée supérieure à 7 jours
- D'incivilités¹ avérées envers le personnel de la structure (insultes, violences, ...)
- Tout retard de paiement de plus d'un mois.

¹ *L'incivilité est un comportement qui ne respecte pas une partie ou l'ensemble des règles de vie en communauté, telles que le respect d'autrui, la politesse ou la courtoisie.*

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

 02 99 78 67 03  tompouce35590@gmail.com

La décision de rupture ou de suspension de contrat sera notifiée par courrier recommandé, après un entretien préalable avec les intéressés.

Rupture à l'initiative des parents

En dehors des situations d'urgence, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant au moins un mois à l'avance qui sera totalement facturé. Ce préavis doit être notifié par écrit et envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en mains propres à la Responsable. Il prend effet dès que le courrier a été réceptionné.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

4.8. Modalités pour l'accueil occasionnel

Pour rappel, l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Pour ce type d'accueil, les réservations peuvent se faire huit jours à l'avance, soit par téléphone, mail ou en se rendant directement à la structure. Aucun contrat ne sera établi, mais une fiche de tarification sera à compléter. La facturation sera établie en fonction des heures réalisées. Toute demi-heure commencée est dûe. Une souplesse de 5 minutes est accordée aux bénéficiaires des familles.

L'**annulation** d'une réservation de places peut se voir non facturée, si la famille prévient par téléphone l'équipe **avant 9 heures**, le jour même.

4.9. Modalités pour l'accueil d'urgence

Pour rappel, l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés (maladie assistant maternel, hospitalisation du parent, formation, ...).

4.10. Modalités de badgeage

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

« 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. »

Pour permettre un réel contrôle des heures à facturer, 2 badgeages sont proposés. Ces 2 possibilités permettent toutefois, de bien noter l'heure et le départ des enfants, en cas de défaut de la tablette.

4.10.1. Par les professionnelles

Un membre de l'équipe note sur le cahier de transmissions et pointe sur la tablette reliée au logiciel Belami, l'heure d'arrivée et de départ des enfants.

4.10.2. Par les parents

Une feuille de présences par jour est à disposition, près du portillon. Le parent se doit de noter le prénom de l'enfant, l'heure d'arrivée et de départ.

Ces feuilles sont conservées.

4.11. Vaccinations et dispositions en cas de maladie

4.11.1. Les vaccins

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur soit : DTP (Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite), Coqueluche, Hib, Hépatite B, Pneumocoque, ROR (Rougeole-Oreillons-Rubéole), Méningocoque C. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Une autorisation écrite et signée d'un parent ou tuteur est demandée, autorisant un médecin à pratiquer des soins ou hospitaliser l'enfant en cas de besoin.

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

4.11.2. Les maladies et évictions

Si au cours de la journée, l'enfant présente une forte élévation thermique, les parents sont avertis par téléphone pour prendre toutes dispositions adéquates dans les meilleurs délais. Il est vivement souhaitable qu'un enfant porteur de maladie contagieuse ou infectieuse (notamment gastro-entérite, bronchiolite, varicelle, conjonctivite purulente, ...) reste dans son milieu familial pour son confort personnel. Certaines maladies nécessitent une éviction (celles-ci sont listées, dans le livret des protocoles et recommandations mis à la disposition).

Les professionnelles de la petite crèche, formées par le référent santé et accueil inclusif sont autorisées à administrer uniquement les traitements en lien avec un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

4.11.3. Modalités d'intervention en cas d'urgence

En cas de situation urgente, la responsable de la petite crèche appelle le centre 15 (SAMU) afin d'être informée des dispositions à prendre en attendant l'arrivée sur place des secours, et en informe directement les parents. Tout transport est effectué par les secours, avec (si le nombre de professionnels le permet) un professionnel qui accompagne l'enfant.

5. Règles de fonctionnement

5.1. Horaires et absences

Pour un bon déroulement de la journée de l'enfant et le respect de la vie en collectivité, il est souhaitable que l'enfant arrive avant 9h30.

Les parents signent un contrat dont les heures de départ et d'arrivée sont définis, en fonction de leurs besoins. Pour autant les heures peuvent être modifiées, si la famille en fait la demande. Nous répondrons à ces demandes selon nos possibilités.

La fermeture du soir étant fixée à 18h00, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard à **17h50**.

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

 02 99 78 67 03  tompouce35590@gmail.com

En cas d'absence de votre enfant aux jours et heures prévus dans son contrat d'accueil, les parents doivent prévenir l'équipe dans les meilleurs délais afin de pouvoir permettre aux professionnelles de proposer la place à un autre enfant.

En cas d'absences répétées et non justifiées (appel pour prévenir de l'absence), l'Association se réserve le droit de suspendre le contrat d'accueil temporairement ou définitivement.

5.2. Le départ :

Au moment du départ, l'enfant est confié aux parents, sauf décharge de la personne nommément désignée dans le dossier administratif. En cas d'empêchement, le parent doit contacter la petite crèche afin de préciser le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant, et cette personne devra obligatoirement fournir une pièce d'identité à son arrivée.

5.3. Les retards :

Les parents sont tenus de respecter les horaires de la petite crèche fixés dans le règlement de fonctionnement (heures d'ouverture et fermeture). En cas de retards répétés, des sanctions, allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant, pourront être envisagées.

Pour tout retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement.

Dans le cas où aucune personne ne se présente à la fermeture de la petite crèche pour reprendre l'enfant, la responsable technique téléphone aux parents ou aux personnes autorisées à venir le chercher. Deux professionnels doivent rester auprès de l'enfant, les heures complémentaires sont alors à la charge des parents. La responsable technique, se verra dans l'obligation de contacter la gendarmerie si aucun représentant légal ou mentionné dans la fiche d'inscription n'est venu chercher l'enfant à la fermeture.

5.4. Fournitures

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

Dans le sac de l'enfant, les parents sont invités à fournir :

- Une turbulette marquée ou petite couverture
- Les vêtements de rechange
- Doudou et/ou tétine

N'oubliez pas de marquer tous les effets au nom de l'enfant.

Les couches sont fournies par la structure.

5.5. *Les repas*

5.5.1. *Pour les plus jeunes*

Les parents fournissent le lait adapté aux besoins et à l'âge de l'enfant. La boîte doit être apportée fermée. Elle est ouverte par les professionnelles de la structure. Le nom et le prénom de l'enfant y sont notés de même que la date d'ouverture. La boîte est redonnée aux parents après 3 semaines d'utilisation. En cas d'allaitement maternel, les parents sont invités à prendre contact avec la responsable technique afin de connaître et de mettre en place la marche à suivre.

Pour les enfants ayant commencé la diversification alimentaire, des plats industriels sont proposés et adaptés en fonction de l'âge et de leurs besoins.

5.5.2. *Pour les plus grands*

Les déjeuners sont fournis par la petite crèche et livrés en liaison froide (société ANSAMBLE). De manière occasionnelle (peu d'enfants présents ou pas de livraison effectuée au jour attendu), nous proposons des repas froids ou à réchauffer et achetés dans le supermarché du quartier. Tous les jours, du pain frais acheté à la boulangerie est proposé aux enfants.

Les goûters (laitages, compotes, biscuits...) sont achetés par une professionnelle de la petite crèche.

Une traçabilité rigoureuse est mise en place. De fait nous ne pouvons accepter de repas faits maison.

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

 02 99 78 67 03  tompouce35590@gmail.com

Pour nous permettre une bonne organisation, les enfants arrivant après 11h30 devront avoir pris leur repas dans leur milieu familial.

Le vendredi matin, seuls les enfants âgés de moins de 12 mois se verront proposer un repas à la petite crèche.

Petite crèche Tom Pouce

3 place de la mairie, 35590 L'Hermitage

☎ 02 99 78 67 03 ✉ tompouce35590@gmail.com

Acceptation du règlement de fonctionnement

Mme _____ et Mr _____

parent de l'enfant _____

déclarent être en accord avec le règlement de fonctionnement de la petite crèche TOM
POUCE.

A _____, le __ / __ / _____

Signature :

ANNEXE

N°	DÉFINITION DU CRITÈRE
1	Lieu de résidence Les parents habitent L'Hermitage ou la Chapelle-Thouarault
2	Situation professionnelle Les deux parents travaillent L'un des parents travaille Parent en recherche d'emploi ou en parcours d'insertion
3	Situation familiale Famille monoparentale Célibat géographique Famille dont le logement est précaire (hébergement par des tiers, en chambre d'hôtel, ...) Nombre d'enfants dans la fratrie Enfant en situation de handicap
4	Demande d'accueil Demande accueil régulier Famille déjà connue de Tom Pouce Demande pour plusieurs enfants
5	Situation financière de la famille QF CAF inférieur à 460 461 à 530 531 à 700 701 à 1105 QF CAF supérieur à 1006
6	Engagement associatif Le(s) parent(s) souhaite(nt) s'engager au conseil d'administration ou dans des commissions