

Association Les Petits Lutins

Règlement de fonctionnement



Les Petits Lutins

Co-présidentes :
INGRASSIA Joanna
KRAVTCHENKO Manon

Directeur :
Brown Christopher

06 Novembre 2023

Sommaire

1.	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	4
1.1	IDENTITE	4
1.2	ETABLISSEMENT OU SERVICE ET TYPE D'ACCUEIL	4
1.2.1	NATURE DE L'ACCUEIL	4
1.2.2	TYPE D'ACCUEIL	4
1.3	CAPACITE D'ACCUEIL	4
1.4	AGE DES ENFANTS	5
1.5	JOURS ET HEURES D'OUVERTURE	5
2.	PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	5
2.1	DENOMINATION	5
2.2	ASSURANCE	5
3.	PRESENTATION DU PERSONNEL	5
3.1	LE DIRECTEUR	6
3.2	LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION	6
3.2.1	LA DIRECTION INTERVIENT POUR LES CAS D'URGENCE	6
3.3	L'ASSISTANTE DE DIRECTION	6
3.4	LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS	7
3.4.1	L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	7
3.4.2	ACCOMPAGNATRICE PETITE ENFANCE	7
3.4.3	PERSONNEL DE SERVICE	7
3.5	LE MEDECIN SANTE/INCLUSION DE L'ETABLISSEMENT	7
3.6	APPRENTI(E) CAP ACCOMPAGNANT EDUCATIF PETITE ENFANCE	7
3.7	STAGIAIRE	7
4.	CONDITIONS D'ADMISSION	7
4.1	MODALITES D'INSCRIPTION	7
4.1.1	PROCEDURE D'UNE DEMANDE D'INSCRIPTION	7
4.1.2	PIECES A FOURNIR	8
5.	CONDITIONS DE SEJOUR	9
5.1	PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	9
5.2	FAMILIARISATION PROGRESSIVE DE L'ENFANT A LA VIE EN COLLECTIVITE	9
5.3	HYGIENE, CHANGES ET VETEMENTS	9
5.4	ALIMENTATION	10
5.5	SOMMEIL	10
5.6	EVEIL - SORTIES ET PROMENADES	11
5.7	OBJETS PERSONNELS	11

5.8	CONDITIONS DE RADIATION ET MOTIFS D'EXCLUSION	11
6.	SANTE DE L'ENFANT ET SECURITE	12
6.1	VISITE D'ADMISSION	12
6.2	VACCINATIONS	12
6.3	MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE OU PRESENTANT UN HANDICAP OU UNE AFFECTION NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE	13
7.	CONTRACTUALISATION	13
7.1	ACCUEIL REGULIER	13
7.2	ACCUEIL OCCASIONNEL	14
8.	TARIFICATION ET FACTURATION	14
8.1	LOGICIEL UTILISE ET COMPTAGE DES HEURES	14
8.2	CALCUL DES TARIFS	14
8.3	LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	15
8.4	LA FACTURATION	16
8.4.1	EN ACCUEIL REGULIER	16
8.4.2	LES ABSENCES DEDUCTIBLES	16
8.4.3	ACCUEIL OCCASIONNEL	17
8.4.4	EN ACCUEIL D'URGENCE	17
8.4.5	LA FAMILIARISATION	17
8.4.6	MODE ET DELAI DE PAIEMENT	17
9.	LE DEPART DE LA STRUCTURE	17
9.1	DEPART SOUHAITE PAR LA FAMILLE	1717
9.2	CAUSE DEMENAGEMENT HORS COMMUNE DE GAP	17
10.	UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET CONTACT	18

1. Présentation de l'établissement

L'Association « Les Petits Lutins » est une structure multi-accueil à horaires atypiques. La structure est ouverte de 6h00 à 20h00 du lundi au vendredi.

1.1 Identité

« Les Petits Lutins »
16, boulevard Bellevue
05000 GAP
Tél : 04 92 53 42 63
petits.lutins05@orange.fr

1.2 Etablissement ou service et type d'accueil

1.2.1 Nature de l'accueil

L'établissement « Les Petits Lutins » est une crèche parentale associative dans ce cadre-là, un projet associatif a été créé afin de définir son rôle. Le montant de l'adhésion est fixé à 50€ annuels.

1.2.2 Type d'accueil

Il existe plusieurs accueils dans notre structure :

- L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans notre structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.
- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.
- L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels.

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex. : places réservées par la PMI) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

1.3 Capacité d'accueil

Le nombre de places autorisé par le président du conseil départemental est de 20 places. Un dépassement de la capacité d'accueil est cependant autorisé par l'Article R2324-27 du Code de la santé publique.

L'association « Les Petits Lutins » ayant assez de professionnels pour faire face à ce surnombre et les pièces de vie étant adéquates pour les recevoir, voilà ce qui est décidé :

- Les 21 et 22^{èmes} enfants pourront être accueillis toute la journée
- Le 23^{ème} enfant ne pourra être accueilli que le matin, car les chambres n'ont pas la capacité d'accueillir plus d'enfants.
- Le nombre de professionnel par enfant est de 1 adulte pour 6 enfants.

1.4 Age des enfants

La structure peut accueillir les enfants de **3 mois à 6 ans** en accord avec notre agrément. La priorité reste cependant l'accueil du jeune enfant de **3 mois à 3 ans**.

1.5 Jours et heures d'ouverture

La structure « Les Petits Lutins » est ouverte du lundi au vendredi de 6h00 à 20h00 excepté les jours fériés.

D'autres fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par les membres du CA, en cas de nécessité ou en cas d'effectifs réduits (enfants ou personnels d'encadrement) et seront communiquées à l'avance aux familles.

Chaque année les fermetures annuelles de la crèche sont votées en CA au plus tard fin août pour être communiquées aux familles à la rentrée de septembre lors de l'établissement des contrats.

En cas d'empêchement, les parents doivent prévenir la direction de la structure : les personnes majeures mandatées dans le dossier d'inscription pourront alors emmener l'enfant sous réserve de justifier de leur identité (présentation carte d'identité).

2. Présentation du gestionnaire

2.1 Dénomination

Créée en septembre 2002 et gérée par un groupe de parents, « Les Petits Lutins » est une Association de loi 1901 exerçant une activité d'accueil régulier ou occasionnel d'enfants âgés de 3 mois à 6 ans.

Les parents en assurent la gestion en coordination avec la direction, les partenaires sociaux et financiers.

2.2 Assurance

L'association « Les Petits Lutins » est assurée à la SMACL.

3. Présentation du personnel

Le gestionnaire s'assure que les personnes recrutées :

- Justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur **Articles R.2324-34 et s. du code de la santé publique**.
A défaut, le gestionnaire doit soumettre une demande de dérogation au président du conseil départemental.
- Ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi
- Sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal
- N'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

3.1 Le directeur

La direction s'assure que les missions et obligations imparties à l'établissement par la réglementation sont assurées de manière satisfaisante à l'égard des usagers, des institutions chargées de l'autorisation et de la surveillance, des financeurs, et des partenaires avec lesquels il a été établi des conventions.

Il est responsable du fonctionnement global de la structure, il travaille en coopération avec l'association pour assurer la qualité de service et a un rôle de management du personnel.

Il travaille aussi bien avec les familles que les enfants afin que le projet d'établissement (projets associatif, éducatif, pédagogique et social) puisse être mis en place de manière cohérente.

3.2 La continuité de la fonction de direction

La direction organise ainsi, la continuité de la fonction de direction au sein de l'Association « Les Petits Lutins » :

En son absence (congs, maladie, réunion, formation) :

- La diplômée d'ouverture suivant le planning affiché (auxiliaire de puériculture, éducateur spécialisé ou éducatrice de jeunes enfants) est responsable de 6h00 à 13h30 ou de 6h45 à 14h15.
- La diplômée de fermeture suivant le planning affiché (auxiliaire de puériculture, éducateur spécialisé ou éducatrice de jeunes enfants) est responsable de 14h15 à 20h00.

3.2.1 La direction intervient pour les cas d'urgence

- Accidents et/ou problème médical en suivant les protocoles d'urgence établis (le 15 SAMU)
- Absence du 2^{ème} personnel à l'ouverture (protocole)
- Problème technique du bâtiment : téléphoner à la mairie : 04 92 53 18 78
- Gestion de cas d'urgence (incendie, accidents, enfants non récupérés ; accueil d'urgence)
- Suivi médical, sécurité, santé des enfants
- Rendre compte de l'activité et du fonctionnement auprès du Bureau de l'association.

Toute tâche habituelle gérée au quotidien par la direction sera reportée à son retour.

3.3 L'assistante de direction

Elle assure la gestion administrative de plusieurs domaines en collaboration avec la direction :

- Gestion du logiciel crèche pour l'accueil des enfants, création et suivi des contrats d'accueil
- Suivi de la comptabilité
- Suivi des dossiers du personnel
- Elle peut également représenter l'association lors de manifestation particulière.

3.4 Le personnel encadrant les enfants

3.4.1 L'auxiliaire de puériculture

L'auxiliaire de puériculture prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participe à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique, collabore à la distribution des soins quotidiens et mène les activités qui contribuent à l'éveil et à l'autonomie de l'enfant.

3.4.2 Accompagnatrice petite enfance

L'accompagnatrice petite enfance a pour responsabilité d'écouter et de répondre aux besoins affectifs et physiques de chaque enfant tout en se préoccupant de la cohésion du groupe. Elle mène des activités qui contribuent à l'éveil et à l'autonomie de l'enfant.

3.4.3 Personnel de service

Elle est garante de l'hygiène générale de la crèche, elle participe également à la méthode HACCP afin de garantir la sécurité des enfants.

3.5 Le médecin santé/inclusion de l'établissement

Un médecin référent est disponible et autorise l'accueil des enfants en situation de handicap et les bébés à partir de 3 mois.

Le médecin peut intervenir sur la structure sur demande des familles.

3.6 Apprenti(e) CAP accompagnant éducatif petite enfance

L'accompagnatrice(teur) petite enfance a pour responsabilité d'écouter et de répondre aux besoins affectifs et physiques de chaque enfant. L'apprentissage se fera par étape en fonction de l'avancement de ses cours.

L'apprenti(e) n'est pas pris(e) en compte dans l'effectif pour la prise en charge des enfants.

3.7 Stagiaire

Les stagiaires ne rentrent pas dans l'effectif pour la prise en charge des enfants.

4. Conditions d'admission

4.1 Modalités d'inscription

4.1.1 Procédure d'une demande d'inscription

Il est indispensable de se faire inscrire sur la « liste d'attente » (par téléphone, courrier ou mail).

L'admission (jour et heure d'accueil) d'un enfant est décidée en fonction des places disponibles. Tant qu'il n'y a pas de place, l'enfant reste sur la liste d'attente.

Lors de l'acceptation de votre (vos) enfant(s) dans l'établissement, la direction établit un dossier pour chaque enfant.

Un entretien entre la famille et la direction est indispensable avant l'entrée de l'enfant pour préciser les modalités d'accueil.

Le jour de cette rencontre

- ⇒ Les parents devront impérativement :
 - ↳ Remettre leur numéro d'allocataire CAF ou autre régime
 - ↳ Payer l'adhésion familiale (fixée chaque année par le CA)
- ⇒ Le contrat établi par la crèche sera signé par le ou les parent(s) ou le ou les représentant(s) légal(aux) et deviendra effectif.

Dans le cas où le contrat ne peut pas être signé, dès le premier jour où l'enfant fréquente la structure aux jours et heures prévus, le contrat devient effectif. La signature par le ou les parent(s) ou le ou les représentant(s) légal(aux) s'effectuera dans les plus brefs délais.

Pour les demandes d'accueil occasionnel, le dossier d'inscription complet est rempli par les familles et les réservations sont acceptées selon les disponibilités.

Des places en « occasionnel » peuvent être proposées aux familles en fonction des effectifs et sur une courte durée. Le dossier d'inscription doit être à jour.

4.1.2 Pièces à fournir

- Un dossier d'inscription (fourni par la crèche) : à remplir et compléter avec soin et précision
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de votre enfant attestant de la mise à jour des vaccinations obligatoires
- Une ordonnance du médecin traitant indiquant quel médicament « antithermique » donner à l'enfant au sein de la structure. (ex. : Doliprane sauf si allergie). Précisant la date et le poids de l'enfant
- Votre numéro d'allocataire CAF ou autre justificatif si vous dépendez d'un autre régime
- Lors de la réactualisation des dossiers : les pages supplémentaires en cas de changement ou de modification de votre situation familiale
- Un chèque ou autre moyen de paiement (espèces) correspondant au montant de l'adhésion à l'Association « Les Petits Lutins » fixée par le CA.

5. Conditions de séjour

5.1 Participation des parents à la vie de la structure

Les modalités de participation des parents à la vie de l'établissement

- a. Le Conseil d'Administration prend part aux décisions à prendre pour l'association
- b. Les membres du Bureau (élus par le Conseil d'Administration) se chargent de la gestion de l'association
- c. Les parents seront sollicités pour intervenir dans la vie de la structure. En effet, l'Association « Les Petits Lutins » répond aussi aux désirs des parents de s'impliquer, malgré leurs obligations professionnelles et en dehors de la cellule familiale, dans l'éducation de leur enfant, de participer à son évolution et plus généralement dans la vie de la structure
- d. Participation ponctuelle à l'accueil des enfants : en cas de nécessité (manque d'effectif du personnel encadrant habituel) un ou deux parents peuvent être sollicités pour venir, selon des horaires précis (crèche associative parentale).

5.2 Familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

Elle permet :

- À l'équipe de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents (besoins, habitudes...)
- De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'en occuperont
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents, l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel (peluche, doudou, tétine, ...)
- D'établir graduellement un lien de confiance.

5.3 Hygiène, changes et vêtements

La famille s'engage à fournir le trousseau demandé par l'équipe pédagogique.

Ce trousseau comporte :

⇒ Des effets personnels de l'enfant

Les sucettes, les doudous, ainsi que les vêtements extérieurs (vestes, bonnets, écharpes, chaussures, chapeaux, ...).

De plus pensez à fournir des vêtements appropriés à la saison (casquette ou chapeau, veste chaude, bottes, ...).

Les familles s'engagent à suivre régulièrement l'état du « stock » d'affaires personnelles nécessaires à leur enfant.

La crèche s'engage à fournir le sérum physiologique, le savon, les cotons et couches pour votre enfant, si les fournitures utilisées ne vous conviennent pas, vous êtes invités à amener les produits d'hygiène de votre choix (y compris les couches lavables).

5.4 Alimentation

L'association travaille avec le service de restauration de la ville de Gap pour les enfants dès le début de la diversification.

Repas différenciés

L'Association « Les Petits Lutins » propose un repas sans porc aux familles le souhaitant.

Régimes alimentaires

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.

Lait Maternel

Voici les préconisations afin de conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité :

- Noter la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon
- Ajouter le nom et prénom de votre enfant
- Afin de décongeler le lait placez le au réfrigérateur au moins six heures avant l'heure prévue pour la consommation
- Le lait maternel ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté
- Le transport doit se faire dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération et placé dans le réfrigérateur dès son arrivée dans la crèche.

Un dépliant concernant le lait maternel est disponible à la crèche.

Lait infantile

Voici les préconisations pour l'apport du lait infantile :

- Mettre des doses de lait déjà prêtes, y noter le nom de l'enfant ainsi que la quantité
- Mettre une dose de lait de secours
- Prévoir eau en bouteille, biberon(s)
- La crèche fournit le goûter aux enfants.

5.5 Sommeil

Le repos des enfants est rythmé par l'organisation quotidienne de la structure (voir projet pédagogique) mais il est surtout proposé à chaque enfant selon ses besoins. Le personnel de la crèche respecte le sommeil des enfants accueillis et ne les réveillent pas, par contre le parent de l'enfant est invité à réveiller son enfant si celui-ci dort encore lors de l'heure du départ.

5.6 Eveil - sorties et promenades

Les moments de jeux et d'activités sont organisés en fonction des paramètres suivants : type de journée, rythmes individuels et collectifs, enfants et adultes présents, actualités culturelles, propositions spontanées.

Dans le cadre d'activités pédagogiques, les enfants sont amenés à sortir de l'établissement sous la surveillance du personnel et celle de parents accompagnateurs.

En acceptant une place d'accueil dans notre structure « Les Petits Lutins » vous acceptez :

- ⇒ Que votre enfant, quelque soit son âge, participe à toutes les sorties auxquelles il est convié pendant ses heures d'accueil
- ⇒ De signer les « autorisations de sorties et de transport » soumises par la direction.

Aucun remboursement ne sera effectué si vous choisissez un autre mode d'accueil pendant le temps de la sortie.

5.7 Objets personnels

Il est interdit au sein de la structure que votre enfant porte des bijoux (chaîne, médaille, gourmette, boucles d'oreilles), ceci dans le but d'éviter toute perte ou accident (étouffement, strangulation, inhalation, ...). L'enfant ne doit pas apporter de petits objets (pièces de monnaie, perles, billes, ...) pouvant présenter un danger pour lui-même ou les autres enfants.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte d'objets de valeur portés ou apportés par l'enfant ainsi que lors des dégradations subies accidentellement par les vêtements et jouets.

Si à l'arrivée dans la crèche, l'enfant porte des bijoux ou amène des objets susceptibles d'être dangereux. Ceux-ci seront enlevés par l'accueillant(e), qui les remettra en mains propres à la direction. La direction les remettra en mains propres aux parents.

5.8 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Préciser les motifs de radiation et d'exclusion et les modalités de leur mise en œuvre.

Les motifs sont :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- **Non-paiement de la participation familiale (3 mois d'impayés)**
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Il est conseillé de notifier la décision motivée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis à définir. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

6. Santé de l'enfant et sécurité

6.1 Visite d'admission

Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap, une visite par le médecin de structure est obligatoire **Article R.2324-39 du CSP alinéa V relatif à la visite d'admission.**

6.2 Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et que la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Veillez trouver ci-joint la liste des vaccins obligatoires

1 mois	2/4/11 mois (3 injections)	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Tuberculose(BCG)*</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite</u> ● <u>Coqueluche</u> ● <u>Méningites à Haemophilus influenzae b</u> ● <u>Méningites, pneumonies et septicémies à pneumocoque</u> ● <u>Hépatite B</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR) : 1^{ère} injection</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR) : 2^{ème} injection</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite : rappel</u> ● <u>Coqueluche : rappel</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite : rappel</u> ● <u>Coqueluche : rappel</u> ● <u>Pour les filles et les garçons : Infections à Papillomavirus humain (HPV)</u>
<p>À 5 mois (avec une 2e injection à 12 mois), et possible jusqu'à 24 ans</p>					
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Méningites et septicémies à méningocoque C</u> 					

6.3 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

Les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Ils doivent avoir procédé aux vérifications suivantes (Article R2111.1 du code de la santé publique) :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.

Les personnes travaillant dans un établissement d'accueil du jeune enfant autorisées à donner des médicaments peuvent être :

- médecin, infirmier puéricultrice, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, sage-femme, éducateur spécialisé, psychomotricien, assistant de service social.

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.

- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A chaque administration de médicaments par un professionnel, il est nécessaire de l'inscrire dans un registre dédié qui précise :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

7. Contractualisation

7.1 Accueil régulier

Les parents d'enfants présents de manière régulière, à jours et à heures fixes, remplissent un contrat d'accueil annuel lors de l'inscription et de l'entretien avec la direction. La famille sera contractualisée au réel effectué.

Le contrat d'engagement pourra être revu à la baisse au cours de l'année, un délai de préavis d'un mois par courrier ou par mail vous sera demandé.

Il pourra être revu à la hausse en fonction des besoins de la famille, ainsi que le nombre d'heures d'accueil à la journée pourra être déplacé en conservant le même volume initialement prévu dans le contrat si, les disponibilités du planning le permettent.

Toute demande de changement de contrat devra se faire **par écrit ou par mail**.

7.2 Accueil occasionnel

Les parents d'enfants venant occasionnellement, à jours et heures variables, effectuent les réservations de plusieurs jours à l'avance au jour même auprès de l'équipe éducative. L'enfant est accepté en fonction des places disponibles.

Toute demande de jours devra être faite **par écrit** ou **par mail**.

Les parents ont jusqu'à 2 jours ouvrés avant les jours demandés pour les annuler sinon la réservation est due.

8. Tarification et facturation

8.1 Logiciel utilisé et comptage des heures

Nous utilisons le logiciel Noé jusqu'en fin d'année 2023 et utiliserons le logiciel BELAMI dès janvier 2024.

Les heures de présence réalisées et facturées sont comptabilisées/vérifiées de deux manières :

- Lorsque les parents badgent
- Lors de l'arrivée de l'enfant, sur une feuille de présence que l'équipe remplit manuellement.

« 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. »

8.2 Calcul des tarifs

- Pour les familles allocataires de la CAF : les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans Cdap, base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Les gestionnaires doivent conserver une copie écran des revenus pris en compte dans Cdap, dans le dossier famille
- Pour les non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de Cdap (ressources inconnues, indisponibilité, ...), le gestionnaire doit se référer à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher des participations familiales pour un enfant.

Les principes d'application du plancher CNAF - fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement -type - sont rappelés ci-après :

Application du plancher CNAF :

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
 - pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
 - En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).
- Rappel : L'application du plancher est obligatoire et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

Le plafond CNAF : son montant est maintenu à 6 000 € pour l'année 2023, pour un foyer comptant 1 enfant, soit une facturation de 3,71 €/heure pour l'accueil collectif.

8.3 Le barème national des participations familiales

Nombre d'enfants	Du 01 septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 01 janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 01 janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 01 janvier 2022 au 31 décembre 2022	Du 01 janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

Il est calculé lors de votre inscription (sur justificatif(s) demandé(s)) et fixé pour l'année :

- du 1^{er} septembre (ou date d'inscription) au 31 décembre de l'année N,
- puis du 1^{er} janvier au 31 août de l'année N+1.

Les tarifs horaires sont mis à jour en janvier comme le demande la CNAF. Les parents doivent faire le nécessaire pour que leur dossier CAF soit à jour.

L'association « Les Petits Lutins », fait exception à cette consigne dans les 4 cas suivants :

- ⇒ Le décès d'un des deux conjoints : la modification du taux sera effective le mois suivant la présentation d'un justificatif
- ⇒ Le chômage pour l'un des deux conjoints : la modification du taux sera effective le 4^{ème} mois suivant la présentation des 3 derniers justificatifs de paiement UNEDIC
- ⇒ La séparation des parents : la modification du taux prendra effet le mois suivant la réception de la copie du jugement d'attribution de la pension alimentaire par le « Juge des Affaires Familiales »
- ⇒ La longue maladie d'un des deux conjoints : la modification du taux sera effective le mois suivant la réception d'un justificatif de la Sécurité Sociale.

8.4 La facturation

Concernant la facturation, d'une manière générale, il sera appliqué :

- ⇒ Toute plage horaire réservée est due sauf annulation au plus tard 48 heures à l'avance pour moins de 2 jours d'absence. Pour plus de 2 jours d'absence, il faudra nous prévenir le 10 du mois précédent.
- ⇒ Toute demi-heure entamée est due, 1/4 d'heure à partir de janvier 2024
- ⇒ Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle.

8.4.1 En accueil régulier

- Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Les familles auront une souplesse de 5 minutes (5 minutes le matin et 5 minutes le soir) par jour afin de ne pas être surfacturées dès janvier 2024.

8.4.2 Les absences déductibles

Une déduction à compter du troisième jour d'absence est effectuée en cas :

- En cas de maladie (absence à la crèche) sur présentation d'une attestation parentale
- De fermeture de la crèche.

En cas d'hospitalisation de l'enfant et sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, aucun jour de carence ne sera appliqué.

- En cas de maladie soudaine de votre enfant, il vous faudra impérativement nous avertir le matin avant 8 heures (dernier délai) et **en direct** (pas de message sur le répondeur, ni mail).

8.4.3 Accueil occasionnel

Le contrat d'accueil occasionnel est signé sans horaires préalables. Il valide l'inscription de l'enfant ainsi que le tarif qui sera appliqué dans le cadre de son accueil.

La famille fait part à la direction des plages horaires qu'elle souhaite réserver. La direction valide ou non la possibilité d'accueil de l'enfant, en fonction des places disponibles.

La réservation peut être anticipée, ou être demandée le jour-même, en fonction des besoins de la famille.

En cas de refus (pas assez de places), une liste d'attente journalière est établie en fonction des demandes. Les parents sont contactés si des plages horaires se libèrent.

8.4.4 En accueil d'urgence

En absence de contrat d'engagement, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

8.4.5 La familiarisation

La période de familiarisation fait l'objet d'une facturation spécifique (d'un maximum de 2 semaines). Durant cette période, la facturation est éditée à partir du temps de présence réel de l'enfant dans la structure.

En cas de non-réalisation de la période de familiarisation (accordée par le directeur dans des cas exceptionnels), la tarification du contrat mensualisé prend effet dès le premier jour d'accueil.

8.4.6 Mode et délai de paiement

Les modes de règlement acceptés à la crèche sont les suivants :

- Chèque, virement
- Espèces et CESU non dématérialisés à remettre en main propre à un membre de l'équipe

Le paiement devra se faire au maximum 5 jours après réception de la facture.

9. Le départ de la structure

9.1 Départ souhaité par la famille

Les familles désirant retirer leur enfant d'une place en accueil régulière doivent respecter un délai de préavis d'un mois. Ce préavis écrit devra être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la direction.

9.2 Cause déménagement hors commune de Gap

Suite à la réception du courrier de la mairie de Gap, du 19 février 2021 :

Lorsqu'il y a un déménagement familial vers une commune hors Gap, l'enfant ne pourra plus être accueilli par l'Association « Les Petits Lutins » à l'issue de son contrat

d'engagement (soit au 31 août pour un contrat d'engagement du 01 janvier au 31 août soit au 31 décembre pour un contrat d'engagement du 01 septembre au 31 décembre).

10. Utilisation du règlement de fonctionnement et contact

Si vous souhaitez avoir un entretien avec la direction, n'hésitez pas à en faire la demande. Elle vous recevra avec plaisir.

Contacts :

Notre adresse mail : petits.lutins05@orange.fr

Notre numéro de téléphone : 04 92 53 42 63

Notre adresse : Association « Les Petits Lutins » 16 boulevard Bellevue 05000 GAP

Les membres du Bureau sont aussi à votre disposition pour tout renseignement. Vous pouvez les contacter sur les adresses mails suivantes :

petits.lutins.presidente@gmail.com

petits.lutins.secretaire@gmail.com

petits.lutins.tresorerie@gmail.com

Nous soussignons

Parents de l'enfant

Certifie avoir pris connaissance de toutes les clauses du Règlement Intérieur de l'association « Les Petits Lutins ».

Nous nous engageons à les respecter.

Fait à Gap,

le

Signatures des parents

Parent 1

Parent 2