



MICRO CRECHE ALDAXKA

Chemin Mendi Bista
64310 SARE

 : 05 59 26 28 58

[@ : creche.sare.aldaxka@orange.fr](mailto:creche.sare.aldaxka@orange.fr)



SOM- MAIRE

- ❖ Présentation générale de la structurep.3
- ❖ Les professionnels de l'équipe.....p.6
- ❖ De la pré-inscription à l'inscription définitivep.9
- ❖ Modalités d'accueilp.11
- ❖ Modalités de facturationp.14



**MICRO-CRECHE
ALDAXKA
SARE**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Cet établissement intitulé Micro-crèche ALDAXKA fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets N°2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales, notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

❖ **LE GESTIONNAIRE**

Association MAITETXOAK

Chemin OLHASSO

64310 SAINT PEE SUR NIVELLE

TEL : 05 59 54 11 95

Mail : creche.saintpeesurnivelle@orange.fr

Présidente : Mme BEREAU Angélique

La structure est placée sous la responsabilité de la présidente de l'association et du conseil d'administration.

Le conseil d'administration est constitué du bureau de l'association (parents ou anciens parents de la crèche), de représentants élus des familles inscrites à la crèche, des représentants des municipalités conventionnant avec l'association (Saint Pée sur nivelle, Sare, Ainhoa) ainsi que de la communauté d'agglomération Pays Basque pour Souraide.

Les statuts sont à disposition au sein de chacune des structures et peuvent être consultés sur simple demande.

En tant que gestionnaire de la structure, le conseil d'administration assume la responsabilité financière de l'établissement (budget de fonctionnement N, prévisionnel N+1, budget d'investissement et bilan financier) en collaboration étroite avec la directrice du multi-accueil Maitetxoak et la responsable de la micro-crèche d'Aldaxka.

Les parents doivent s'acquitter d'un droit d'entrée à la crèche (par famille et pour l'ensemble des structures gérées par l'association) dont le montant est révisé tous les ans et voté lors de l'assemblée générale (18 € en 2019). Il ne saurait excéder 50 €.

Le paiement de cette contribution permet aux parents d'être adhérents de l'association et de s'impliquer dans la vie de celle-ci s'ils le souhaitent (intégration du bureau de l'association par exemple ou représentation des familles inscrites à la crèche au sein du CA).

La structure est couverte par une assurance responsabilité civile prestataire de service, mandataires sociaux ainsi que par une assurance multirisque professionnelle souscrites auprès de la compagnie AXA de Biarritz. Cependant, il est souhaitable que les parents souscrivent personnellement une assurance responsabilité civile pour dommage corporel.

Pour toute détérioration ou vol de matériel des familles à l'intérieur des locaux de l'établissement, l'association ne saurait être tenue pour responsable.

❖ **LA STRUCTURE**

Micro-crèche ALDAXKA

Chemin Mendi Bista

64310 SARE

TEL : 05 59 26 28 58

Mail : creche.sare.aldaxka@orange.fr

Aldaxka, le rameau en basque, a reçu un agrément de 10 places d'accueil collectif régulier ou occasionnel accordé par le Président du Conseil Général en date du 2 Octobre 2017.

Aldaxka fonctionne en étroite collaboration avec le multi-Accueil de Saint Pée sur Nivelle, géré également par l'association Maitetxoak afin de répondre en priorité aux besoins des familles des communes conventionnant avec l'association.

Juillet 2021

Elle propose aussi bien un accueil bascophone que francophone au libre choix du projet de vie de chaque famille.

La structure peut accueillir 10 enfants de 10 semaines à 6 ans.

Elle fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La structure est fermée les jours fériés, les week-ends, trois semaines en août et deux semaines pendant les vacances scolaires de Noël.

Les dates précises des fermetures annuelles sont fixées au début de chaque année et communiquées aux familles à l'inscription ou lors du renouvellement des contrats d'accueil (début de chaque année civile). L'association se réserve le droit de décider de jours de fermeture exceptionnelle (désinfection des locaux, travaux, formation continue du personnel...). Ces heures ne sont alors pas facturées.

L'enfant peut être accueilli de façon régulière, occasionnelle ou en urgence si nécessaire.

- L'accueil régulier : cela signifie un accueil sur un ou plusieurs jours fixes dans la semaine, selon des amplitudes horaires établies à l'avance avec les familles. Cela n'est pas corrélé à l'importance du temps d'accueil mais à la régularité (un enfant accueilli tous les lundis matins de 9h à 12h30 est un accueil régulier, le jour et les horaires d'accueil sont fixes).
- L'accueil occasionnel : les besoins d'accueil sont ponctuels et irréguliers. L'accueil sera organisé selon les places disponibles au fil des semaines et des mois.
- L'accueil d'urgence : cet accueil se destine aux enfants qui n'ont jamais fréquenté la structure mais pour lesquels les parents ou les services de la PMI souhaitent qu'ils bénéficient d'un accueil pour motifs exceptionnels.

La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet de vie de la structure, les temps d'arrivée sont privilégiés entre 7h30 et 9h30 ou pour l'arrivée et/ou le départ entre 12h30 et 13h, entre 15h et 15h30 ou à partir de 16h30.

Il est rappelé que seuls les parents ou les personnes de confiance autorisées à accompagner l'enfant ou à venir le chercher, sont autorisés à pénétrer dans la structure.

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent être notifiées dans le dossier de celui-ci et doivent être munies de leur pièce d'identité. Malgré tout, si la personne venant chercher l'enfant n'a pas été annoncée à l'accueil (même si elle est indiquée comme personne de confiance), elle ne partira avec l'enfant qu'après accord des parents.

Par exemple, à l'accueil du matin, le parent indique qu'il viendra chercher son enfant le soir. Finalement, la grand-mère se présente le soir sans que la structure ait été prévenue au préalable dans la journée (par mail ou téléphone). L'enfant ne lui sera confié qu'après accord des parents (par téléphone ou mail).

❖ LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel de la structure est bascophone.

➤ 1 Responsable de structure :

Elle est éducatrice de jeunes enfants. Son organisation de travail se répartit en deux temps (35h au total) : 1 jour de travail administratif et 4 jours auprès des enfants.

Sous la tutelle de la directrice du multi-accueil Maitetxoak de St Pée, elle a pour missions :

- **Un rôle éducatif** de par sa fonction première d'éducatrice de jeunes enfants. Par son observation et son analyse, elle favorise le développement de l'enfant (acquisition de l'autonomie et socialisation) dans un environnement harmonieux et sécurisé. Elle assure une continuité éducative dans le respect des références sociales et culturelles de la famille et du projet de vie de la structure.
- **La gestion administrative :**
 - ✓ Gestion des contrats d'accueil
 - ✓ Vérification des relevés de présence des enfants à l'aide du logiciel informatique
 - ✓ Facturation aux familles
 - ✓ Gestion des dossiers administratifs des enfants ainsi que leur mise à jour
 - ✓ Gestion des dossiers de pré-inscription et participation à la commission d'attribution des places en collaboration avec la directrice du multi-accueil Maitetxoak et son adjointe.
 - ✓ Gestion des mails envoyés ou reçus par les familles
- **Surveillance de l'équilibre financier** de la structure
- **Assure le lien avec les autorités de tutelle** : services de PMI, CAF, MSA, mairies.....
- **Accueil et suivi des enfants et des familles**
 - ✓ Accueil des familles à l'inscription : présentation de la structure, du règlement de fonctionnement et du projet de vie
 - ✓ Écouter et informer des familles au quotidien, soutien à la parentalité
 - ✓ Garantir la sécurité des enfants accueillis, garantir le respect du règlement de fonctionnement et l'application du projet de vie tout au long de l'accueil du jeune enfant au sein de la structure
 - ✓ Assurer une information régulière des familles sur la vie quotidienne de la structure, organiser une rencontre annuelle équipe/famille
 - ✓ Accueillir les parents sur RDV à sa demande ou à la demande des familles
- **Gestion de l'équipe au quotidien :**
 - ✓ Organise le travail de l'équipe

- ✓ Garante du respect des règles de sécurité au sein de la structure et du secret professionnel
- ✓ Veille à mettre à jour les affichages obligatoires
- ✓ Organise, en collaboration avec la directrice de Maitetxoak, la mise en place de formations interne ou externe de l'équipe
- ✓ Garante de l'application des protocoles médicaux élaborés par le médecin référent de l'association, des protocoles d'hygiène et de désinfection, du respect du règlement intérieur.

➤ **2 Animatrices titulaires du CAP petite enfance :**

Sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants, elles veillent au bien-être physique et psychologique des enfants accueillis (sécurité physique et affective). Elles participent à la mise en œuvre du projet de vie.

Elles assurent également des tâches d'entretien et peuvent participer à l'élaboration des repas.

➤ **1 Assistante maternelle :**

L'assistante maternelle de la crèche familiale est salariée de l'association Maitetxoak et n'a donc pas le même statut qu'une assistante maternelle indépendante. Elle est agréée par les services de la PMI et peut accueillir à son domicile jusqu'à 4 enfants. Elle assure leur prise en charge au quotidien, prodigue tous les soins nécessaires à leur bien-être et participe à la mise en œuvre du projet de vie de la structure. L'assistante maternelle est placée sous la tutelle de la directrice du Multi-Accueil Maitetxoak.

L'association lui fournit l'essentiel du matériel nécessaire à l'accueil des enfants à son domicile (lait en poudre, couches, lits, tapis de jeux, matériel pédagogique, produits désinfectants etc...).

Le projet de vie prévoit qu'elle vienne une demi-journée par semaine à la crèche collective dans le cadre des regroupements. Ce jour-là, l'assistante maternelle intègre l'équipe de la micro-crèche. Les enfants habituellement accueillis chez elle profite d'un temps d'accueil collectif.

Tout comme les professionnelles de la crèche collective, elle bénéficie régulièrement de temps de formations. Elle bénéficie de visites régulières de la directrice adjointe responsable de la crèche familiale et de la directrice. L'accompagnement dont elle bénéficie en étant salariée de l'association lui permet de toujours trouver un interlocuteur au sein de l'équipe si besoin.

L'association se charge de tous les documents administratifs liés à l'accueil de l'enfant (pré-inscription, dossier d'inscription, contrat d'accueil, facturation aux familles, gestion des absences....).

- **1 cuisinière/agent d'entretien** mise à disposition par la mairie de Sare. Elle prépare les repas sur place. Elle assure aussi l'entretien des locaux.

➤ **1 médecin référent**

Ses missions:

- S'assurer du respect des conditions d'hygiène et de sécurité. Il détermine avec la directrice de Maitetxoak et en collaboration avec l'équipe des mesures à prendre en cas de maladie

contagieuse ou d'épidémie. En cas de maladie contagieuse, il pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté, la responsable d'Aldaxka et la directrice de Maitetxoak doivent en être informées afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises

- Veiller à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors mis en place en collaboration avec le médecin traitant et les parents.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe et des parents
- Assurer l'élaboration et la mise à jour des protocoles d'urgence et des protocoles médicaux en vigueur au sein de la structure en collaboration avec la directrice de Maitetxoak.

Le certificat de non contre-indication (médicale) à la vie en collectivité (pièce indispensable à la constitution du dossier d'inscription) sera établi par le médecin traitant.

Le médecin référent de la structure sera consulté si l'enfant nécessite la mise en place d'un PAI ou s'il présente des antécédents de santé nécessitant une attention particulière.

En cas de PAI, les parents fournissent à la crèche le traitement à administrer s'il y en a un de prescrit. Celui-ci est alors rangé dans une boîte étiquetée au nom de l'enfant, avec le double du PAI et laissée dans la salle de change du secteur d'accueil sur l'étagère prévue à cet effet.

Une copie des vaccins obligatoires (selon les textes en vigueur lors de l'inscription) est à fournir à l'inscription. S'il existe une contre-indication à la vaccination, cela devra être attesté par un certificat médical et validé par le médecin de la structure.

Au quotidien si l'enfant nécessite l'administration d'un traitement sur son temps d'accueil, les parents doivent apporter l'ordonnance et le traitement avec la pipette ou la cuillère mesure adaptée.

S'il s'agit d'un traitement inhalé, ils doivent fournir la chambre d'inhalation ainsi qu'un masque dont la taille est adaptée à l'enfant.

Dans tous les cas, aucun traitement ne sera administré à l'enfant sans ordonnance.

Dans la mesure du possible, privilégier la prise de médicaments en deux fois/jour matin et soir afin qu'ils puissent être donnés au domicile.

Aucun traitement homéopathique ne sera administré sur le temps d'accueil même avec une ordonnance.

Rappel : le PAI ne remplace pas l'ordonnance. Il est utile à l'équipe uniquement si l'enfant décompense de manière aigüe et inattendue sur son temps d'accueil. Il indique la conduite à tenir.

En revanche, si l'enfant est malade et que les parents ont débuté un traitement au domicile, une ordonnance sera exigée.

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant de l'enfant voire les services d'urgence si besoin.

Si un enfant est malade sur son temps d'accueil, les parents seront systématiquement prévenus. La responsable présente évaluera alors si les parents doivent venir chercher l'enfant au regard de la situation.

La priorité sera le confort de l'enfant.

Important : Aucun enfant ne sera couché sur le ventre sur son temps d'accueil à la crèche (prévention de la mort subite du nourrisson) jusqu'à ce qu'il soit en mesure de changer seul de position.

❖ **MODALITES D'ADMISSION**

Critères de priorisation

- Résider sur une des 4 communes conventionnant avec l'association : Saint Pée sur Nivelles, Sare, Ainhoa et Souraïde. Pour des demandes hors de ces 4 communes, cela est envisagé si des places restent disponibles après avoir satisfait les familles résidant sur les 4 communes conventionnant avec l'association.
- Enfants en situation de handicap comme décrit dans le projet de vie (en cours d'actualisation)
- Ancienneté de la demande de pré-inscription (positionnement sur la liste d'attente) et place disponible à la date d'accueil souhaité. Un dossier de pré-inscription unique et commun au multi-accueil Maitetxoak et à la micro-crèche Aldaxka est disponible sur le site internet de l'association. Il peut aussi être retiré directement dans une des deux structures.
- Age entre 10 semaines et 6 ans. L'accueil avant 10 semaines peut être étudié.
- Fratrie : si un des enfants est déjà accueilli dans la structure au moment de l'inscription.
- Enfants adressés par la PMI (en urgence ou non) ou parents souhaitant un accueil en urgence pour des motifs exceptionnels (hospitalisation par exemple...)
- Enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Ils seront accueillis en accueil occasionnel jusqu'à ce qu'une place en accueil régulier se libère s'il y a lieu.
- Enfant d'un salarié de l'association

Régulièrement, selon les demandes d'accueil, une commission d'attribution des places (composée de la responsable d'Aldaxka, de la directrice de Maitetxoak et de son adjointe responsable de la crèche familiale) étudie les dossiers et valide l'inscription définitive.

A demandes équivalentes avec une antériorité identique, les dossiers de pré-inscription seront étudiés conjointement entre la commission et le bureau de l'association afin de prendre une décision.

Les enfants peuvent intégrer la crèche à toute période de l'année. Si la place n'est pas disponible dans le délai souhaité par la famille, le dossier est maintenu sur la liste d'attente sauf avis contraire des parents.

Fournir un dossier famille complet (lorsque l'inscription est validée)

- **Dossier administratif**

- Fiche de renseignements administratifs comprenant l'adresse et les numéros de téléphone auxquels les parents peuvent être joints, la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et les coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence.
- Il est impératif que les parents ou les personnes désignées soient joignables à tout moment ou qu'ils puissent recontacter rapidement la crèche s'ils n'ont pas pu répondre à l'appel.
- Tout changement d'adresse ou coordonnées téléphoniques ainsi que d'adresse mail doivent être signalés au plus tôt à la structure.
- N° allocataire CAF ou Sécurité sociale si MSA
- Autorisation signée permettant de consulter et de conserver (par capture d'écran pendant 3 ans) les ressources de chaque famille sur CDAP (site de la CAF). Tout changement significatif de situation (changement de situation familiale ou professionnelle importante telle que perte d'emploi, reprise d'activité professionnelle, congé parental, séparation, naissance...) doit être communiqué aux services de la CAF. En effet, la base des ressources peut alors s'en trouver modifier impactant le calcul des droits (modifications du taux horaire appliqué).
- Attestation signée d'approbation du règlement de fonctionnement, du projet de vie, des protocoles médicaux (documents accessibles sur le site internet de l'association Maitetxoak). Elle sera remise en mains propres à la responsable lors du RDV qui finalisera l'inscription définitive.
- Copie du livret de famille
- Attestation d'assurance responsabilité civile (et individuel accident si l'enfant participe à une sortie)
- Autorisation signée de transport par le personnel de la crèche
- Autorisation signée de prise en photo de l'enfant
- Mandat SEPA signé par les deux parents si compte joint accompagné d'un RIB si les parents souhaitent bénéficier du prélèvement automatique des factures

➤ **Documents sanitaires**

- Certificat de non contre-indication (médicale) à la vie en collectivité
- Copie des vaccinations. L'enfant ne pourra intégrer la structure que si ses vaccinations sont à jour avant la signature du contrat d'accueil. Il doit recevoir les vaccinations prévues par les textes règlementaires (en vigueur au moment de l'accueil) sauf si contre-indication médicale attesté par un certificat du médecin de l'enfant et après avis auprès du médecin de la structure.
- Certificat médical renseignant l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies....Document remis cachetés au médecin ou à la responsable si les parents le souhaitent.
- Un PAI si la situation de l'enfant le nécessite signé par les parents, le médecin traitant, la directrice de Maitetxoak et validé par le médecin de la structure.
- Décharge médicale signée autorisant l'application des protocoles en vigueur dans la crèche, le nom du médecin traitant de l'enfant et l'établissement vers lequel il devrait être dirigé si une situation urgente nécessitait son transfert vers une structure de soins.

❖ MODALITES D'ACCUEIL

➤ Période d'adaptation :

La période d'adaptation est prévue sur environ 15 jours. Cependant, elle peut-être plus longue si besoin. Il s'agit d'une étape importante puisqu'elle va permettre à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec ce nouvel environnement d'accueil et de commencer à prendre leurs repères.

Ainsi progressivement, au fil des jours, les parents et l'enfant vont apprendre à se séparer dans un climat de confiance, soutenus et accompagnés par l'équipe.

Au préalable, les parents visitent la structure et l'équipe leur est présentée au décours du RDV avec la responsable finalisant l'inscription.

Le premier jour, les parents viennent avec leur enfant passer une demi-heure au sein du secteur d'accueil. Ainsi ils peuvent transmettre à une professionnelle de l'équipe toutes les habitudes de vie de leur enfant à la maison (alimentation, sommeil, éveil et tout élément que le parent jugera utile de transmettre à l'équipe). Cela permettra à l'équipe d'apprendre à les connaître et ainsi de pouvoir répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Le deuxième jour, l'enfant reste une demi-heure, seul. Si les parents le souhaitent, ils peuvent rester quelques minutes dans le secteur. Cependant, l'objectif est de les accompagner vers un temps de séparation effectif.

Le troisième jour, l'enfant reste une heure puis au fil des jours, le temps d'accueil est plus conséquent jusqu'à être comparable à une journée d'accueil telle qu'établie sur le contrat passé avec les parents. Cependant, ce temps est évalué au jour le jour selon le vécu de l'enfant et des parents. L'objectif est que l'enfant puisse commencer à prendre ses repères sur tous les temps forts d'une journée passée à la crèche : séparation et retrouvailles, temps de sommeil, repas, phases d'éveil....

Un enfant accueilli de manière occasionnelle bénéficiera également d'une période d'adaptation organisée au préalable.

La fin de l'adaptation reste à l'appréciation des professionnelles de l'équipe.

➤ La vie quotidienne à la crèche :

Avant l'adaptation, lors du RDV finalisant l'inscription, une liste du petit matériel à prévoir est remise aux parents.

Tous les vêtements, doudous et tétine doivent être identifiés au nom de l'enfant.

La crèche fournit les draps, serviettes, gants de toilette et les couches. Un lait maternisé est fourni si besoin. Le lait maternel est accepté si les conditions de transport et de traçabilité sont assurées selon les recommandations du protocole en vigueur au sein de la structure.

Les repas sont préparés sur place par une cuisinière. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée et sont élaborés dans le respect des bases de l'équilibre alimentaire et des recommandations en matière d'apports journaliers.

Aucun aliment ni aucune préparation maison ne seront acceptés. Si les parents souhaitent fêter un événement particulier (anniversaire, départ...), seules les denrées emballées, achetées dans le commerce, se conservant à température ambiante et possédant une traçabilité avec un numéro de lot et une date de péremption sont tolérées.

Le matin les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant d'être accueilli.

Chaque enfant dispose d'un sac à son nom qui peut être fourni par la crèche. Les parents y laissent une tenue de rechange, la sucette et le doudou si l'enfant ne les garde pas avec lui lors de l'accueil. Ce petit sac accompagne l'enfant sur ses temps d'accueil mais ne doit pas rester à la crèche en son absence.

Chaque enfant dispose également d'une petite panier nominative. Elle est rangée dans le placard de la salle de change et accessible aussi bien par les parents depuis le couloir que par les professionnelles côté salle de change. Les parents y laisseront les indispensables du quotidien : crème de change, sérum physiologique, doudou, sucette....

Un gant avec eau et savon est utilisé pour le change, cependant si les parents souhaitent apporter des produits de toilette spécifiques (liniment ou autre), cela est possible mais ils devront le fournir.

Les landaus et poussettes, obligatoirement identifiés peuvent rester à la crèche pendant le temps de présence de l'enfant mais dans l'espace prévu à cet effet dans le hall d'entrée.

Aucun médicament ne sera laissé dans le sac ni même dans le panier de l'enfant. Tout médicament sera remis directement à la professionnelle assurant l'accueil. En effet, les sacs des enfants étant à leur hauteur dans le couloir, cela pourrait être une source de danger.

Par mesure de sécurité, aucun bijou, barrettes ou colliers d'ambre ne sont autorisés. Ils peuvent être dangereux pour l'enfant lui-même et pour le groupe d'enfants (risque d'ingestion notamment ou blessure...).

L'entretien des doudous et gigoteuses est à la charge des parents une fois par mois.

➤ **Echanges avec les familles :**

Les parents sont informés de la vie de la structure par mail, par affichage ou lors de réunions avec l'équipe.

Si besoin, la responsable reste à la disposition des familles pour un entretien individuel.

Les échanges du quotidien avec les familles se font à l'oral ou par mail. Systématiquement, une trace écrite sera demandée aux parents (mail ou courrier) pour toute demande concernant l'aménagement du contrat, les absences, la facturation, la demande d'un besoin d'accueil exceptionnel..... ou autre. La responsable prendra soin en retour d'envoyer une réponse écrite.

Les statuts de l'association, le projet de vie et le règlement de fonctionnement restent à la disposition des parents au sein de la structure et sont accessibles sur simple demande. L'assemblée générale qui a lieu tous les ans est aussi l'occasion pour les familles de s'informer de la vie de la structure et de son fonctionnement.

Chacune des deux parties s'engagent à respecter les modalités de fonctionnement de la structure ainsi que la philosophie du projet de vie, indispensable pour établir une relation de confiance et un environnement sécurisé pour l'enfant.

Au quotidien, à l'arrivée de l'enfant lors de l'accueil, les parents prendront soin de transmettre à l'équipe toutes les informations utiles.

A son départ, l'équipe assurera des transmissions aux parents afin qu'ils puissent connaître le déroulement de la journée et les événements marquants de celle-ci.

Avec le dossier d'inscription, une fiche est remise aux parents leur permettant de manifester leur souhait de participer à la vie de la structure et de l'association (candidature pour intégrer le bureau ou représenter les parents des enfants inscrits à la crèche au sein du CA, participation aux différentes commissions telles que jardinage, couture, informatique, bricolage...). Cette fiche remplie est remise en mains propres à la responsable lors du RDV finalisant l'inscription avec le document attestant de la lecture du projet de vie et du règlement de fonctionnement.

Il n'y a aucun caractère obligatoire, les familles sont sollicitées sur la base du volontariat.

Ainsi, lors de l'organisation de l'assemblée générale, une fois par an, si un poste se libère au sein du bureau de l'association, la candidature du parent est proposée et votée.

Pour les commissions, il s'agit de solliciter les familles une à trois fois par an maximum pour effectuer des petits travaux au sein de la structure selon leur domaine de compétences.

Les parents peuvent aussi être amenés, pour ceux qui le souhaitent, à accompagner l'équipe et les enfants lors de sorties ponctuelles.

➤ **Partenariat de la micro-crèche Aldaxka avec l'EHPAD Jean Dithurbide (SARE)**

- **Le projet** : instaurer des rencontres inter générationnelles entre les personnes âgées autonomes résidant à la maison de retraite et les enfants de 20 mois à 3 ans et plus accueillis à la micro-crèche (groupe de 8 au maximum avec un nombre équivalent d'enfants et d'adultes).
- **Les rencontres** : elles ont lieu le deuxième mercredi de chaque mois, tous les deux mois pendant une heure de 15h30 à 16h30. En alternance, les personnes âgées sont accueillies à la micro-crèche ou les enfants se déplacent à la maison de retraite.
- **Ateliers** : lecture de contes, chants, peinture, travaux manuels, jeux d'adresse

➤ **Regroupement Assistante maternelle**

L'association Maitetxoak propose un mode d'accueil innovant qui allie un accueil familial et un accueil collectif. Il est né du constat que l'accueil familial permettait de proposer aux tout petits un accueil plus individualisé permettant de tendre davantage vers le respect de leur propre rythme.

Il s'adresse en priorité aux enfants accueillis sur des temps réguliers et sur des amplitudes horaires importantes.

A partir de 10 semaines, pour les familles qui le souhaitent, l'enfant est accueilli au domicile de l'assistante maternelle. Puis au fil du temps, de son évolution, de ses besoins et des places disponibles, l'enfant intègre progressivement la collectivité.

L'enfant n'intégrera jamais brutalement la collectivité à temps plein. La transition est toujours progressive et la combinaison de ces deux modes d'accueil peut même perdurer jusqu'à l'entrée à l'école.

Pour les enfants qui sont finalement accueillis à temps plein en collectivité, il pourra être proposé un accueil chez l'assistante maternelle si des places se libèrent ponctuellement (enfant absent pour maladie ou congés par exemple).

Il peut être aussi proposé d'emblée un accueil mixte pour les familles qui le souhaitent: par exemple pour un enfant accueilli 4 jours, il sera deux jours chez l'assistante maternelle et deux jours en collectivité.

Les assistantes maternelles qui sont salariées de l'association, viennent une fois par semaine en regroupement au sein de la collectivité (Maitetxoak ou Aldaxka selon leur commune de résidence).

Sur ces temps de regroupement, les enfants sont intégrés au groupe d'enfants accueillis habituellement à la crèche et l'assistante maternelle intègre l'équipe des professionnelles. Elle sera présente lors de l'accueil le jour du regroupement.

Pour les enfants accueillis chez une assistante maternelle résidant sur la commune de Sare, ils seront amenés à passer une demi-journée voire une journée/semaine en collectivité à la micro crèche Aldaxka (si le jour du regroupement est un jour d'accueil habituel de l'enfant).

Les enfants habituellement accueillis chez une assistante maternelle sont amenés par leurs parents directement à la micro-crèche le jour du regroupement.

L'assistante maternelle reste avec les enfants jusqu'au repas et repart ensuite avec eux à son domicile. Les parents viendront donc les chercher le soir directement au domicile de celle-ci.

Si l'assistante maternelle dispose d'un après-midi de repos les jours de regroupement, les enfants seront accueillis toute la journée au sein de la collectivité et les parents viendront donc les chercher à la micro-crèche en fin de journée.

Une adaptation est donc systématiquement nécessaire chez l'assistante maternelle et en crèche collective dès lors qu'un accueil familial ou mixte est proposé.

En cas d'absence de l'assistante maternelle pour congés ou maladie, une place sera proposée en collectivité à la crèche Maitetxoak ou chez une autre assistante maternelle. En effet, le statut de micro crèche d'Aldaxka (10 places d'accueil) ne permet pas d'intégrer dans son effectif des enfants accueillis chez les assistantes maternelles si le besoin est urgent et non anticipé (arrêt maladie de l'assistante maternelle par exemple).

Tout comme en crèche collective, des temps d'arrivée et de départ sont privilégiés entre 7h30 et 9h30 ou pour l'arrivée et/ou le départ entre 12h30 et 13h, entre 15h et 15h30 ou à partir de 16h30. Cela peut être discuté avec l'assistante maternelle accueillante et la directrice si une adaptation des horaires est nécessaire.

❖ MODALITES DE FACTURATION

➤ Le contrat d'accueil :

Il est établi pour un an maximum (année civile) et renouvelable chaque année sur la base des besoins exprimés par la famille : horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de jours ou de semaines d'absence pendant l'année.

Le contrat est établi à l'issue de la période d'adaptation et du mois qui suit permettant ainsi aux parents d'ajuster les temps d'accueil à la vue de la réalité du quotidien (horaires). Il est établi entre la structure et les parents et signé par les deux parties. Il fixe les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Les heures du contrat sont établies au quart d'heure.

Seules les heures réservées et indiquées sur le contrat sont garanties. Les heures du contrat étant arrondies au ¼ d'heure, cette règle d'arrondi s'applique aux heures facturées et réalisées dans et hors contrat. Cet arrondi s'applique aux heures d'arrivée et/ou de départ prévues sur le contrat d'accueil et non sur l'amplitude horaire.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale.

L'association se laisse la possibilité de réviser le volume d'heure pré-réservées du contrat d'accueil à la baisse si de manière récurrente et régulière, la famille fait des demandes d'absence justifiées mettant en évidence un écart important entre la réalité des besoins et le contrat établi. A l'inverse, si l'enfant cumule un temps de présence important au-delà des heures du contrat, celui-ci pourra être révisé à la hausse.

A noter : En cours d'année, des modifications de contrat sont possibles mais doivent être notifiées par mail au moins deux mois avant la date souhaitée. Une réponse positive sera conditionnée par les places disponibles et ne sera effective qu'à partir du mois suivant. Les demandes de modifications de contrat sont limitées à deux fois/an pour un contrat d'un an.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit aussitôt en avertir la crèche. Cela permettra de proposer la place à une autre famille en attente au titre de l'accueil occasionnel.

Pour cette même raison, il sera demandé aux parents d'avertir la structure au plus tôt de la reconduction d'un arrêt maladie.

Dans la situation de parents séparés (garde alternée officialisée ou non), un contrat d'accueil sera établi pour chaque parent.

- **Rupture du contrat d'accueil**

Les parents sont tenus de déclarer le départ de leur enfant lorsqu'il quitte définitivement la structure au minimum un mois avant. En cas de départ non signalé, les parents seront tenus au règlement du mois de préavis même en l'absence de l'enfant.

En tout état de cause, la structure peut reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^e jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le contrat peut être rompu à l'initiative de l'association devant le non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux rappels avec accusé de réception.

- **La tarification horaire :**

L'accueil en micro-crèche représente un coût horaire. Les parents sont tenus au paiement d'une participation calculée au prorata de leurs ressources et du nombre d'enfants à charge (un taux d'effort appliqué).

En contrepartie, la CAF verse une aide importante à Aldaxka permettant de réduire significativement la participation des familles.

Cela dans la limite d'un taux horaire plancher et plafond défini annuellement par la Cnaf

Calcul du tarif horaire :

TARIF HORAIRE = Revenus bruts avant abattement X taux d'effort

**TAUX PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE POUR LES CONTRATS D'ACCUEIL
SIGNE A COMPTER DU 1^{ER} SEPTEMBRE**

| <u>NOMBRE D'ENFANTS</u> | <u>TAUX D'EFFORT PAR HEURE FACTUREE</u> | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | 1/09 AU 31/12/2019 | 1/01 AU 31/12/2020 | 1/01 AU 31/12/20201 | 1/01 AU 31/12/2022 |
| 1 ENFANT | 0.0605% | 0.0610% | 0.0615% | 0.0619% |
| 2 ENFANTS | 0.0504% | 0.0508% | 0.0512% | 0.0516% |
| 3 ENFANTS | 0.0403% | 0.0406% | 0.0410% | 0.0413% |
| 4 ENFANTS | 0.0302% | 0.0305% | 0.0307% | 0.0310% |
| 5 ENFANTS | 0.0302% | 0.0305% | 0.0307% | 0.0310% |
| 6 ENFANTS | 0.0302% | 0.0305% | 0.0307% | 0.0310% |
| 7 ENFANTS | 0.0302% | 0.0305% | 0.0307% | 0.0310% |
| 8 A 10 ENFANTS | 0.0202% | 0.0203% | 0.0205% | 0.0206% |

**TAUX PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE POUR LES CONTRATS SIGNES
AVANT 1^{ER} SEPTEMBRE 2019**

| <u>NOMBRE D'ENFANTS</u> | <u>TAUX D'EFFORT PAR HEURE FACTUREE</u> | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | 1/09 AU 31/12/2019 | 1/01 AU 31/12/2020 | 1/01 AU 31/12/20201 | 1/01 AU 31/12/2022 |
| 1 ENFANT | 0.0504% | 0.0508% | 0.0512% | 0.0516% |
| 2 ENFANTS | 0.0403% | 0.0406% | 0.0410% | 0.0413% |
| 3 ENFANTS | 0.0302% | 0.0305% | 0.0307% | 0.0310% |
| 4 ENFANTS | 0.0302% | 0.0305% | 0.0307% | 0.0310% |
| 5 ENFANTS | 0.0302% | 0.0305% | 0.0307% | 0.0310% |
| 6 ENFANTS | 0.0202% | 0.0203% | 0.0205% | 0.0206% |
| 7 ENFANTS | 0.0202% | 0.0203% | 0.0205% | 0.0206% |
| 8 A 10 ENFANTS | 0.0202% | 0.0203% | 0.0205% | 0.0206% |

Les ressources de la famille sont consultés sur CDAP (site de la CAF). Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification des familles est conservée pendant 3 ans. En cas d'indisponibilité de CDAP, d'attente de mise à jour des revenus ou si la famille n'est pas connue de la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition N-2 ou non-imposition délivré par l'administration fiscale. Un double sera gardé dans le dossier.

Conformément à la loi informatique et liberté du 06/01/1978 modifié par le règlement général sur la protection des données qui encadrent le traitement des données personnelles, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

La participation de la famille se calcule comme suit :

Ressources annuelles N-2 x taux horaire d'effort de la famille

12

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser leur dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er Janvier après la mise à jour de CDAP.

A défaut de produire les documents avant le début de l'adaptation, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents avec effet rétroactif.

Les familles dépendant d'autres caisses MSA, SNCF sont accueillies en fonction des modalités fixées par celles-ci. Le barème de tarification familiale appliqué sera le même que celui prévu par la CAF.

Le tarif horaire comprend la fourniture des couches, le lait maternisé, les repas et les produits de toilette (savon). Si les parents font le choix d'amener leur lait maternisé ou leurs couches, le tarif horaire ne s'en trouvera pas modifié.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire AEEH) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est celle du tarif plancher défini annuellement par la Cnaf.

Il en sera de même pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au tarif plancher et pour les familles non allocataires ne disposant d'aucun justificatif de ressources.

➤ **La facturation :**

Les heures de présence de l'enfant au sein de la structure sont tracées à l'aide d'une pointeuse. Chaque famille dispose d'un code personnel indispensable à l'enregistrement des heures de départ et d'arrivée de l'enfant. Ce code est remis aux parents lors de l'inscription définitive. Cet outil reporte les présences de l'enfant sur un logiciel informatique permettant de générer ensuite les factures. Il est important que les parents le communique aux personnes autorisées à accompagner et à venir chercher l'enfant afin d'établir avec justesse la facturation. Si un oubli de pointage est constaté, les parents sont sollicités par écrit afin qu'ils indiquent les heures de présence de l'enfant pour que la facturation puisse être établie.

Des attestations de présence détaillant les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sur la période souhaitée peuvent être fournies aux parents à leur demande.

Durant la **période d'adaptation**, la facturation s'établit au ¼ d'heure supérieur. Cet arrondi s'applique aux heures d'arrivée et/ou de départ prévues sur le contrat d'accueil et non sur l'amplitude horaire.

Pour les **accueils réguliers**, un minimum de deux heures de présence consécutives est demandé mais sans contrainte de présence maximale. Une fois le contrat d'accueil établi et signé (par les parents et la responsable), la facturation est établie sur la base des heures réservées.

Deux modes de facturation sont possibles : au réel ou mensualisé.

- Au réel : la facture est établie chaque mois sur la base des heures réservées sur le contrat d'accueil. Des déductions peuvent être appliquées en cas d'absence selon les modalités prévues (cf page suivante).

Le volume des jours d'absence annuel doit être annoncé à la signature du contrat et y sera notifié par écrit. **Les dates de ces absences doivent être annoncées au moins 15 jours à l'avance par mail ou par écrit faute de quoi elles seront facturées.**

Si des heures de présence sont réalisées au-delà des heures prévues dans le contrat, elles sont arrondies et facturées au ¼ d'heure supérieur au delà de la cinquième minute dépassée. Elles apparaissent alors sur la facture en heures supplémentaires. Cet arrondi s'applique aux heures d'arrivée et/ou de départ prévues sur le contrat d'accueil et non sur l'amplitude horaire.

Le taux horaire des heures supplémentaires reste le même que celui des heures facturées du contrat.

- Mensualisé : Il s'agit de lisser sur l'année le coût de l'accueil en tenant compte des heures réservées, des périodes de fermeture, du volume de congés annoncés par la famille.

La mensualisation est préconisée dès lors qu'il s'agit d'un contrat d'accueil régulier mais elle n'est pas obligatoire. Il s'agit de lisser sur l'année le coût de l'accueil en tenant compte des heures pré réservées, des périodes de fermeture, du volume de congés posés par la famille.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées/semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Le montant facturé chaque mois sera identique sauf heures supplémentaires (heures réalisées hors contrat arrondies et facturées au ¼ d'heure supérieur). Cet arrondi s'applique aux heures d'arrivée et/ou de départ prévues sur le contrat d'accueil et non sur l'amplitude horaire.

Le volume des jours d'absence annuel doit être annoncé à la signature du contrat et y sera notifié par écrit puisqu'indispensables au calcul des mensualités. Cependant, **les dates de ces absences doivent être annoncées au moins 15 jours à l'avance par mail ou par écrit faute de quoi elles seront facturées.**

A l'échéance du contrat, si le nombre de jours de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu, il convient de facturer le différentiel d'heures sur la base du tarif horaire. Si le nombre de congés pris par la famille est supérieur à ce qui avait été contractualisé, il n'y a pas lieu d'effectuer de régularisation.

Pour **les accueils occasionnels**, la contractualisation n'est pas obligatoire. Cependant une réservation des créneaux horaires disponibles est possible. Un minimum de deux heures de présence consécutives est demandé mais sans contrainte de présence maximale ni de récurrence. La facturation est alors établie au réel soit sur la base des heures convenues avec la famille.

Tout comme pour l'accueil régulier, les heures réalisées et facturées sont arrondies au ¼ d'heure supérieur. Cet arrondi s'applique aux heures d'arrivée et/ou de départ prévues sur le contrat d'accueil et non sur l'amplitude horaire.

Dans la situation de parents séparés (garde alternée officialisée ou non), un contrat d'accueil étant établi pour chaque parent, il en sera de même pour la facturation. (cf guide PSU CAF annexe 6 en annexe pour les règles de tarification en cas de résidence alternée).

Des déductions d'heures (heures non facturées) sont possibles dans certaines situations :

- Congés ou absences isolées dans la limite de ceux indiqués sur le contrat d'accueil (dates indiquées par écrit au moins 15 jours à l'avance) pour les contrats réguliers. Pour les enfants accueillis de manière occasionnelle, le délai de prévenance est de 48h.

Le délai de prévenance des dates d'absences (au moins 15 jours avant) s'applique quelque soit le mode de facturation (au réel ou mensualisé). Pour les familles mensualisées, le montant facturé tous les mois tient déjà compte des heures d'absence annoncées à la signature du contrat. Cependant, ce mode de facturation ne dispense pas d'annoncer les dates d'absence au moins 15 jours avant.

Pour les familles facturées au réel, elles seront déduites mois par mois au fil des dates d'absences annoncées toujours au moins 15 jours à l'avance.

- Fermeture exceptionnelle de la structure (formation continue du personnel, travaux, désinfection...)
- Hospitalisation de l'enfant si justifiée par un bulletin d'hospitalisation. Les heures sont alors déduites dès le 1^{er} jour.
- **Maladie supérieure à 1 jour sur présentation d'un certificat médical. Ce certificat médical doit être fourni même si l'absence pour maladie ne dure qu'une journée et donc que la facturation s'applique. Il permettra de justifier de l'absence de l'enfant pour maladie et non pour un autre motif (congrés par exemple). Si le parent ne fournit aucun justificatif écrit attestant de l'absence pour maladie, celle-ci sera tracée en « absence autre » sur le logiciel de gestion du planning des enfants et sera facturée.**

Ces déductions s'effectuent sur la base du même tarif horaire que celui du contrat d'accueil.

Les factures sont établies et envoyées aux parents au début de chaque mois.

Le règlement des factures s'effectue avant le 15 du mois par chèque ou espèces.

Un règlement par chèque CESU est possible. Les parents doivent alors les déposer sur le site du CRCESU ou de l'émetteur à l'aide des codes identifiants de la structure fournis par la responsable sur simple demande. Ainsi, une remise est activée et peut être utilisée pour la facture à venir.

Le non-paiement de la participation familiale sur deux mois consécutifs peut entraîner la rupture du contrat à l'initiative de l'association après avoir établi des modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels avec accusé de réception.

MAJ LE 16 JUILLET 2021 ET APPLICABLE A COMPTER DU 1ER AOÛT 2021