



MULT
I
A C C

Chemin Olhasso
64310 SAINT PEE SUR NIVELLE

 : 05 59 54 11 95

[@ : creche.saintpeesurnivelle@orange.fr](mailto:creche.saintpeesurnivelle@orange.fr)



SOMM AIRE

- ❖ Présentation générale de la structure p.3
- ❖ Les professionnels de l'équipe..... p.9
- ❖ De la pré-inscription à l'inscription définitive..... p.13
- ❖ Modalités d'accueil p.16
- ❖ Modalités de facturation p.18



MULTI ACCUEIL MAITETXOAK
SAINT PEE SUR NIVELLE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Cet établissement intitulé Multi-Accueil MAITETXOAK 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 BERAU Angélique

L'association MAITETXOAK est une association à but non lucratif, garante de la gestion de deux structures : le multi-accueil Maitetxoak à Saint Pée sur Nivelles et la micro-crèche Aldaxka à Sare.

Juillet 2021

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**

Multi-Accueil MAITETXOAK

Chemin OLHASSO

64310 SAINT PEE SUR NIVELLE

TEL : 05 59 54 11 95

Mail : creche.saintpeesurnivelle@orange.fr

Maitetxoak a reçu un agrément de 60 places d'accueil collectif régulier ou occasionnel et de 18 places d'accueil familial accordé par le Président du Conseil Général en date du 1er Septembre 2011.

Maitetxoak fonctionne en étroite collaboration avec la micro-crèche Aldaxka à Sare, gérée également par l'association Maitetxoak afin de répondre en priorité aux besoins des familles des communes conventionnant avec l'association.

Elle propose principalement un accueil francophone (4 secteurs d'accueil) mais aussi un accueil bascophone (1 secteur) au libre choix du projet de vie de chaque famille et selon les places disponibles.

La structure peut accueillir 60 enfants en crèche collective et 18 enfants en crèche familiale de 10 semaines à 6 ans.

La crèche familiale et la crèche collective sont fermées les week-ends, les jours fériés, une partie du mois d'août et 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.

➤ **L'Accueil collectif**

La crèche collective fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle peut accueillir les enfants de 10 semaines à 6 ans mais un accueil avant 10 semaines peut-être envisagé si besoin.

La structure est fermée les jours fériés, les week-ends, trois semaines en août et environ 7 à 10 jours pendant les vacances scolaires de Noël.

Elle compte cinq secteurs :

Les Lucioles : secteur des bébés de 10 semaines à 10/12 mois.

Les Mille-Pattes : en moyenne à partir de 10/12 mois.

Les Petits Loups : à partir de 15/18 mois.

Les Loustics : à partir de 24 mois.

La moyenne d'âge de ces différents secteurs est donnée à titre indicatif, elle est variable selon les périodes de l'année. Cela fluctue selon l'âge moyen des enfants accueillis.

Les Laminak : secteur bascophone qui accueille les enfants à partir de 12 mois. (cf paragraphe projet laminak).

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 et pour l'arrivée et/ou le départ entre 12h30 et 13h, entre 15h et 15h30 ou à partir de 16h30.

De 7h30 à 8h15, les accueils ont lieu dans la salle des 1000 Pattes. Un accueil francophone et bascophone sont assurés. A partir de 18h, c'est aussi dans cette salle que les départs s'effectuent selon les mêmes modalités.

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

➤ **L'Accueil Familial**

Le projet d'accueil familial a été créé et pensé pour privilégier les places d'accueil chez l'assistante maternelle pour les tout petits accueillis de façon régulière et sur des amplitudes horaires importantes. Il est né du constat que l'accueil familial permet de proposer aux tout petits un accueil permettant de tendre davantage vers le respect de leur rythme propre.

L'accueil familial fonctionne du lundi au vendredi de 7h à 19h. Il peut également répondre à des demandes d'accueil atypique (avant 7h ou après 19h) après étude de la demande, au cas par cas, par chacune des parties. Il est destiné aux enfants de 10 semaines à 6 ans mais un accueil avant 10 semaines peut-être envisagé si besoin.

Les enfants sont accueillis au domicile d'une assistante maternelle qui est agréée et salariée de l'association. Les familles sont orientées par la directrice vers une assistante maternelle. Le lieu d'habitation ou le lieu de travail des parents sera pris en compte autant que possible dans le choix de l'assistante maternelle proposée mais cela dépendra des places disponibles.

L'accueil familial est fermé les jours fériés, les week-ends, deux semaines en août et environ 7 à 10 jours pendant les vacances scolaires de Noël.

Si l'enfant est accueilli à temps plein chez une assistante maternelle résidant sur la commune de Saint Pée sur Nivelle (par exemple 5Jrs/semaine), il sera amené à venir une demi-journée voire une journée/ semaine en collectivité, le jour du regroupement de celle-ci.

Cela permettra donc à l'enfant de profiter également d'un temps au sein de la collectivité.

Sur ces temps de regroupement, les enfants sont intégrés au groupe adapté à leur âge et l'assistante maternelle intègre l'équipe d'un secteur. Elle peut se rendre disponible au sein du secteur d'accueil de l'enfant à son arrivée mais elle ne restera pas obligatoirement avec l'enfant sur toute l'amplitude horaire du regroupement.

Si l'enfant est accueilli chez une assistante maternelle résidant sur la commune de Sare, il sera amené 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 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 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 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. Il en sera de même pour les enfants accueillis chez une assistante maternelle de Sare. 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). Lorsqu'un enfant est accueilli en horaires atypiques chez une assistante maternelle, l'accueil proposé en relais au sein de la collectivité ne pourra être assuré que sur les heures d'ouverture de la crèche collective.

Tout comme en crèche collective, des temps d'arrivée et de départ sont privilégiés entre 7h 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.

➤ L'Accueil Mixte

L'accueil mixte est un projet innovant qui allie accueil familial et accueil collectif. A partir de 10 semaines, l'enfant va au domicile de l'assistante maternelle à mi-temps en alternance avec des jours d'accueil en crèche collective. Par exemple pour un enfant accueilli 5jrs/semaine, un accueil 3 jours chez l'assistante maternelle et 2 jours en collectivité pourra être proposé. L'organisation du temps d'accueil dépendra du projet des parents et des places disponibles.

La répartition des jours crèche collective/accueil familial peut évoluer en fonction des besoins du service et de l'arrivée de nouveaux enfants au sein des structures.

Les modalités restent les mêmes que pour un accueil familial traditionnel (cf paragraphe au-dessus).

Dans tous les cas, dans le cadre d'un accueil familial à temps plein ou mixte, l'enfant intègre progressivement la collectivité. Au fil de son évolution, de ses besoins et des places disponibles, il diminue son temps d'accueil chez l'assistante maternelle. Cela permet de pouvoir proposer régulièrement des places aux tout petits qui intègrent la structure.

Pour les enfants accueillis chez une assistante maternelle résidant sur Sare, chaque situation sera étudiée individuellement. La capacité d'accueil de la micro-crèche ne permet pas systématiquement à tous les enfants de pouvoir intégrer la collectivité sur Sare. L'évolution de l'accueil est donc réfléchi au préalable avec les parents.

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). Cela permet ainsi de maintenir le lien avec celle-ci jusqu'au départ à l'école.

La semaine d'Août où la crèche collective est fermée mais où les assistantes maternelles assurent l'accueil à leur domicile, une place peut-être proposée aux familles qui le souhaitent mais selon les places disponibles (priorité aux enfants habituellement accueillis chez une assistante maternelle). Pour les enfants bénéficiant d'un accueil mixte, la place d'accueil est assurée uniquement les jours de

présence habituels de l'enfant chez l'assistante maternelle. Si les parents ont besoin d'un temps d'accueil supplémentaire cela sera soumis aux places disponibles les autres jours.

Toutefois, ces types d'accueil (accueil familial et mixte) ne se destinent pas aux enfants accueillis de manière occasionnelle ou à ceux dont les temps d'accueil fluctuent sur la base de roulements aléatoires. En effet, cela rend la gestion des plannings d'accueil chez l'assistante maternelle trop complexe. La crèche collective saura s'y adapter plus facilement.

➤ **Le secteur bascophone : les Laminak**

Le secteur est ouvert depuis Septembre 2010 et bénéficie du label B prime.

Ce label correspond à « un modèle » qui nécessite pour y prétendre de répondre à un cahier des charges qui fixe les ressources et la bonne mise en œuvre de l'accueil au sein du secteur bascophone. Il existe différents labels donc différents modèles. Ils ont tous pour but de pouvoir proposer un accueil en langue basque aux familles qui le souhaitent favorisant ainsi la transmission de la langue.

L'accueil en langue basque au sein des Laminak est ouvert à toutes les familles qui le souhaitent qu'elles soient bascophones ou non. Les professionnelles accueillantes du secteur sont toutes bascophones ou en cours de formation. Elles s'adressent aux enfants en basque et échangent entre elles en langue basque également. L'enfant évoluera donc toute la journée dans un environnement bascophone. Des enfants francophones et bascophones peuvent donc se côtoyer au sein du secteur s'enrichissant mutuellement de leur héritage linguistique. Dans les premiers temps de l'accueil, si la langue maternelle de l'enfant n'est pas le basque, les échanges pourront se faire dans sa langue maternelle afin de faciliter son adaptation au sein du secteur. Toutefois, une traduction systématique en basque sera proposée afin que l'enfant se familiarise peu à peu avec la langue.

Les transmissions aux familles se feront en basque ou en français selon leur souhait.

Les familles doivent préciser leur souhait d'accueil dans ce secteur dès la pré-inscription. Si l'inscription est confirmée, l'enfant est alors inscrit sur la liste d'attente. Le secteur des Laminak accueille les enfants à partir de l'âge de 12 mois et selon les places disponibles. Cette liste d'attente est établie par ordre chronologique.

Il peut accueillir 13 enfants à partir de 12 mois (car âge moyen d'acquisition de la marche) et jusqu'à 6 ans. Selon les places disponibles, les enfants peuvent intégrer le secteur avant.

Si l'enfant débute son accueil à la crèche avant l'âge de 12 mois, il sera d'abord accueilli au sein du secteur des Lucioles ou des 1000 Pattes et intégrera le secteur Laminak aux environs de l'âge de 12 mois quand une place sera disponible.

Si l'enfant débute son accueil à la crèche après l'âge de 12 mois, il intégrera le secteur bascophone lorsqu'une place sera disponible. Il peut donc être d'abord accueilli dans un secteur francophone.

Lorsqu'une place se libère, les parents sont informés et une adaptation progressive dans le secteur est organisée.

Une professionnelle bascophone du secteur laminak est présente à l'ouverture et à la fermeture de la crèche soit de 7h30 à 18h30. Ainsi l'accueil et les départs peuvent être assurés en langue basque.

Le secteur en lui-même est ouvert du lundi au vendredi de 8h15 à 17h45 (en moyenne), les horaires de fermeture pouvant être variables selon l'effectif d'enfants. En dehors de ces horaires, les enfants encadrés par une professionnelle bascophone sont réunis avec les autres enfants présents dans la crèche au sein des 1000 Pattes ou des Petits loups.

Le secteur peut être ponctuellement fermé notamment en période de vacances scolaires selon les effectifs. Les enfants du secteur sont alors accueillis au sein des secteurs francophones (présence d'une professionnelle bascophone au sein de l'équipe du secteur accueillant).

Une professionnelle bascophone compose l'équipe des Lucioles (bébés). Elle permet ainsi de proposer un accueil bascophone aux familles qui le souhaitent dans l'attente d'être accueilli au sein des laminak.

❖ **LES PROFESSIONNELS DE L'ÉQUIPE**

➤ **1 Directrice de structure :**

Puéricultrice diplômée d'état, elle occupe un poste à temps plein de 35H/SA. Elle coordonne également la micro-crèche de Sare.

La directrice est salariée de l'association Maitetxoak, elle dirige la structure sous la responsabilité du bureau de l'association et plus largement du conseil d'administration.

Elle a pour missions :

- **La gestion administrative :**
 - ✓ Assurer la gestion administrative et financière de la structure
 - ✓ Constituer et mettre à jour régulièrement des dossiers de chaque enfant en collaboration avec son assistante de direction.
 - ✓ Etablir la facturation aux familles
 - ✓ Gérer les dossiers de pré-inscription et animer la commission d'attribution des places à laquelle participe la directrice adjointe responsable de la crèche familiale et la responsable de la micro-crèche de Sare.
 - ✓ Assurer le recrutement du personnel, l'animation de l'établissement, la répartition des tâches du personnel et les interventions du médecin référent de la structure et de la psychologue
 - ✓ Assurer la mise en place et la réactualisation des protocoles médicaux (en collaboration avec le médecin référent), des protocoles d'hygiène, du règlement de fonctionnement, du projet de vie
 - ✓ Garantir le respect des règles de sécurité au sein de la structure et du secret professionnel
 - ✓ Responsable des relations avec les organismes de tutelle : CAF, MSA, PMI, Conseil départemental, Mairies
- **Accueil et suivi des enfants et des familles**
 - ✓ Rencontrer les familles pour échanger sur leur demande de pré-inscription: présentation générale de la structure, des éléments importants 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 :**
 - ✓ Organiser le travail de l'équipe
 - ✓ S'assurer du respect du secret professionnel
 - ✓ Veiller à mettre à jour les affichages obligatoires
 - ✓ Organiser la mise en place de formations interne ou externe de l'équipe
 - ✓ Veiller à l'application des protocoles médicaux élaborés par le médecin référent de l'association, des protocoles d'hygiène et de désinfection, le respect du règlement intérieur.

La directrice est assistée dans ses tâches par :

➤ **1 Assistante de direction**

Elle a pour missions :

- ✓ La réception des appels téléphoniques
- ✓ La gestion des mails quotidiens
- ✓ La gestion des contrats d'accueil
- ✓ La vérification des relevés de présence des enfants à l'aide du logiciel informatique
- ✓ La gestion des dossiers administratifs des enfants ainsi que leur mise à jour
- ✓ L'accueil des familles au quotidien pour toute question ou démarche administrative

➤ **2 Directrices adjointes, Educatrices de jeunes enfants**

L'une est responsable de la crèche familiale (assistantes maternelles) et la seconde de la crèche collective.

Toutes deux partagent leur temps de travail entre un temps administratif (2jrs/SA) et un temps auprès des enfants (3jrs/SA)

Elles assurent la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

Elles ont pour missions :

- ✓ **Un rôle éducatif** de par leur fonction première d'éducatrice de jeunes enfants. Par leur observation et leur analyse, elles favorisent le développement de l'enfant (acquisition de l'autonomie et socialisation) dans un environnement harmonieux et sécurisé. Elles assurent une continuité éducative dans le respect des références sociales et culturelles de la famille et du projet de vie de la structure.

- ✓ **Un rôle d'encadrement de l'équipe** : elles assurent l'organisation de l'accueil au quotidien, réajuste l'encadrement des enfants si nécessaire, organise les groupes....Elles font le lien entre l'équipe et la directrice en assurant la transmission des informations utiles. Elles animent les réunions de secteur.
- ✓ **Un rôle d'accueil et d'accompagnement des familles** : elles sont les interlocutrices privilégiées des parents sur le terrain avec l'ensemble de l'équipe. Elles assurent le relais des informations auprès de la directrice. Elles conseillent, accompagnent et répondent aux interrogations des parents.
- ✓ Elles assurent le second RDV avec les parents une fois l'inscription confirmée : visite de la structure, liste des affaires à prévoir, rappels sur le règlement de fonctionnement, présentation de l'équipe accueillante, du secteur et/ou de l'assistante maternelle
- ✓ Elles sont garantes, en collaboration avec la directrice, du respect du règlement de fonctionnement, du projet de vie de la structure et de l'application des règles de sécurité.

➤ **Auxiliaires de puériculture et EJE**

Elles assurent la prise en charge des enfants au quotidien, prodiguent tous les soins nécessaires à leur bien-être et participent à la mise en œuvre du projet de vie en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe. Elles peuvent aussi être « auxiliaires de puériculture principales » avec un niveau de responsabilité leur permettant d'assurer la continuité de service en l'absence de la directrice et de ses adjointes.

Elles assurent également des tâches d'entretien.

En moyenne, une auxiliaire de puériculture compose l'équipe de chaque secteur.

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

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

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

➤ **Assistants maternelles :**

Les assistantes maternelles de la crèche familiale sont toutes salariées de l'association Maitetxoak et n'ont donc pas le même statut que les assistantes maternelles indépendantes. Elles sont toutes agréées par les services de la PMI et peuvent accueillir à leur domicile entre 2 et 4 enfants. Elles assurent leur prise en charge au quotidien, prodiguent tous les soins nécessaires à leur bien-être et participent à la mise en œuvre du projet de vie de la structure en étroite collaboration avec la directrice et son adjointe, responsable de l'accueil familial.

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

Le projet de vie prévoit qu'elles viennent une demi-journée par semaine à la crèche collective dans le cadre des regroupements. Chaque assistante maternelle a son propre jour de regroupement. Ce jour-là, l'assistante maternelle intègre l'équipe d'un secteur. De leur côté, les

enfants habituellement accueillis chez elle profite d'un temps d'accueil collectif chacun dans leur groupe d'âge respectif.

Chaque trimestre, le jour de regroupement des assistantes maternelles peut changer afin que les enfants qui ne sont pas accueillis tous les jours de la semaine puissent quand même en bénéficier à certaines périodes de l'année.

Tout comme les professionnelles de la crèche collective, elles bénéficient régulièrement de temps de formations. Elles bénéficient de visites régulières de la directrice adjointe responsable de la crèche familiale et de la directrice. L'accompagnement dont elles bénéficient en étant salariées de l'association leur 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 cuisinier** qui assure la préparation quotidienne des repas. Il est chargé de l'élaboration des menus sous la responsabilité de la directrice.

- **2 agents d'entretien** qui sont responsables de l'entretien des locaux au quotidien

- **1 médecin référent**

Il a pour missions de :

- S'assurer du respect des conditions d'hygiène et de sécurité. Il détermine avec la directrice 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 directrice doit en être informée 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, ainsi que du document concernant la diversification alimentaire.

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 si l'enfant décompense de manière aigue 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 sont systématiquement prévenus. La directrice, ses adjointes et/ou une responsable évaluent 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 Nivelle, 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.
- 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

Tout est mis en œuvre dans l'organisation interne de la structure pour s'adapter à l'âge moyen des enfants accueillis. Cependant, l'association se laisse la possibilité de prioriser les dossiers d'inscription au regard de l'âge des enfants accueillis à la période d'accueil souhaitée. En effet, l'équilibre des effectifs entre les différents groupes d'âge est important pour le bon fonctionnement global de la structure.

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). Ce document signé sera remis en mains propres à l'une des directrices adjointes 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 de transport par le personnel de la crèche signée
- Autorisation de prise en photo de l'enfant signée
- 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 établi par le médecin traitant
- Copie des vaccinations. L'enfant ne sera définitivement inscrit 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 directrice 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 doit être dirigé si une situation urgente nécessite 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 nécessaire. Il s'agit d'une étape importante puisqu'elle va permettre à l'enfant et à ses parents de se familiariser au sein de ce nouvel environnement d'accueil et de commencer à prendre leurs repères.

Ainsi progressivement, au fil des jours, l'enfant et ses parents 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 directrice adjointe 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 juge utile de transmettre à l'équipe). L'équipe, l'enfant et ses parents commencent ainsi à faire connaissance. Toutes ces informations permettront ensuite à l'équipe de 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 après en avoir échangé avec les parents.

Les modalités d'adaptation en crèche familiale sont les mêmes que pour la crèche collective. Pour l'accueil mixte, l'adaptation s'organise aussi sur 15 jours mais les temps sont partagés entre la collectivité et l'assistante maternelle.

➤ **La vie quotidienne à la crèche :**

Avant l'adaptation, lors du second 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 un cuisinier. 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. Pour les enfants accueillis chez une assistante maternelle, les repas sont également fournis puisque l'assistante maternelle se charge de les préparer.

Aucun aliment ni aucune préparation maison ne sont acceptés. Si les parents souhaitent fêter un événement particulier (anniversaire, départ...), seules les denrées emballées, se conservant à température ambiante, achetées dans le commerce 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. Il en est de même chez l'assistante maternelle.

Chaque enfant dispose également d'une petite panière nominative. Chez les 1000 Pattes, Petits-Loups et Loustics, la panière est rangée dans le placard de la salle de change et est accessible aussi bien depuis le couloir par les parents que par les professionnelles côté salle de change. Les parents y laisseront les indispensables du quotidien : crème de change, sérum physiologique, doudou, sucette....

Chez les Lucioles et les Laminak, les panières ne sont pas accessibles aux parents. Ils laissent donc les indispensables dans le sac et les professionnelles les y remettent quand arrive l'heure du départ.

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

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

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.

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 au moment de 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 de l'enfant 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 par mail).

➤ **Badges**

Le système de déverrouillage des portes d'accès aux différents secteurs d'accueil (porte principale, laminak et lucioles) se fait par badges. Ainsi les parents sont autonomes pour entrer dans la crèche. Ils sont programmés sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure. Chaque famille se voit attribuer deux badges à l'inscription. Ils sont fournis gratuitement.

Ils doivent être restitués lorsque l'enfant quitte définitivement la crèche. En l'absence de restitution, la famille se verra prélevée de 10 euros/badge sur sa dernière facture.

En cas de dégradation, de perte ou de vol, la famille devra s'acquitter de la somme de 10 euros pour s'en voir attribuer un nouveau. En cas de perte ou de vol, le secrétariat doit être prévenu au plus tôt afin que le badge soit désactivé.

Ce badge déverrouille la porte mais ne trace pas les heures d'arrivée ou de départ des enfants. Il ne remplace pas la pointeuse. Il s'agit uniquement d'un système de sécurité.

➤ **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 directrice et ses adjointes restent 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. L'équipe (la directrice, ses adjointes ou son assistante) prendra soin en retour d'envoyer une réponse écrite.

Les statuts de l'association peuvent être consultés au secrétariat 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 assure des transmissions aux parents afin qu'ils puissent connaître le déroulement de la journée et les événements marquants de celle-ci. Les enfants accueillis chez une assistante maternelle dispose d'un cahier de liaison rempli à la fois par les professionnelles accueillantes et par les parents afin de se tenir informés mutuellement du suivi quotidien de l'enfant. Ce cahier suit l'enfant aussi bien chez l'assistante maternelle qu'à la crèche. Il doit toujours être dans le sac.

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 directrice/directrice adjointe lors du second 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.

❖ **MODALITES DE FACTURATION**

➤ **Le contrat d'accueil :**

Le contrat est signé pour une place d'accueil et non pour un mode 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 signé 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 ¼ 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'heures pré-réservé 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 est demandé aux parents d'avertir la structure au plus tôt de la reconduction d'un arrêt maladie.

Dans la situation de parents séparés, un contrat d'accueil et un dossier administratif sont établis pour chacun des deux parents.

- **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 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 (taux d'effort appliqué).

En contrepartie, la CAF verse une aide importante à la structure 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 :

$$\text{TARIF HORAIRE} = \text{Revenus bruts avant abattement} \times \text{taux d'effort}$$

12

<u>NOMBRE D'ENFANTS</u>	<u>TAUX D'EFFORT PAR HEURE FACTUREE EN CRECHE COLLECTIVE ET FAMILIALE</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%

Les ressources de la famille sont consultées 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 mois de 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.

Chez les assistantes maternelles, les heures de présence des enfants sont tracées sur une feuille d'heures. L'assistante maternelle y reporte chaque jour l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. A la fin de chaque semaine, cette feuille d'heures est signée par les parents et envoyée à la directrice pour contrôle. Ces heures sont ensuite reportées sur le logiciel informatique permettant la facturation.

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, 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.

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 directrice), 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. **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 puis-qu'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 de régularisation effectuée.

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 (congé 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 pour les familles réglant par chèque, espèces ou au 15 du mois pour les familles prélevées.

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 directrice ou son assistante sur 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