

Règlement de fonctionnement de la crèche Station Bout'Chou

Association CAP

Modification par délibération du conseil d'administration du 19 février 2024 et applicable au
01/03/2024



Table des matières

Préambule	3
I. Présentation de l'Association CAP	3
II. Présentation de la crèche.....	3
III. L'équipe pluridisciplinaire (cf Annexe organigramme) :	5
IV. Continuité de direction	7
V. La Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI).....	7
VI. Modalités de pré-inscription, d'admission et de départ définitif	7
6.1. La pré-inscription en crèche	7
6.2. La commission d'attribution des places	7
6.3. L'admission et le fonctionnement.....	8
VII. Modalités de tarification, facturation et règlement	12
7.1. Frais de dossiers annuels	12
7.2. Tarification de l'accueil régulier et occasionnel	12
7.3. Facturation et règlement	12
7.4. Participation financière pour l'adaptation	13
7.5 Informations relatives aux données personnelles :	13
VIII. Traitement par la CAF des données	13
Liste des annexes	14
Annexes 1 : Plancher et plafond participations familiales	15
Annexe 2 : Organigramme.....	16

Préambule

Conformément à l'art.R.2324-30 du Code de la Santé Publique, le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des crèches pour les familles, en accord avec la convention d'engagements PSU définies entre l'Association CAP et la CAF.

I. Présentation de l'Association CAP

L'Association CAP est une association de Loi 1901, à but non lucratif.

Dans le cadre d'un marché public, elle est prestataire de la Ville de Saint André-Lez-Lille, afin de coordonner l'offre d'accueil en matière de Petite Enfance et d'Enfance. A ce titre, elle reçoit des prestations de la ville de Saint André et de la CAF du nord.

Sites internet : www.cap-saintandre.fr; www.facebook.com/cap.standre; ;

www.villesaintandre.fr/Famille/Association-CAP;

Portail familles : <http://cap-saintandre.portail-familles.net/>

Contact représentant légal : Marie-Arielle Miltgen, Présidente – 12 place du général de Gaulle 59350 Saint-André-Lez-Lille – 03.20.40.66.05 – direction@cap-saintandre.fr

II. Présentation de la crèche

Les missions des crèches sont définies par l'Art. 2324-17 du Code de la Santé Publique : les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Ils offrent, avec le concours de la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI), un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

La crèche Station Bout'Chou accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique est possible jusqu'à 5 ans révolus avec l'accord du Référent Santé et Accueil Inclusif de la crèche, de la responsable de la crèche et des services de Protection Maternelle infantile (PMI).

L'association propose un accueil au sein de la crèche fonctionnant sous le mode PSU avec un versement direct de la participation CAF à l'association.

Adresse et coordonnées de la crèche

5 rue Lino Ventura – 59350 Saint-André-Lez-Lille

Tel : 03.28.36.49.72 stationboutchou@cap-saintandre.fr

Horaires et date d'ouverture :

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Elle est fermée une semaine pendant les vacances de Noël et 3 semaines pendant la période d'été. Pendant cette période de fermeture, les familles peuvent demander que leur enfant soit accueilli dans l'une des deux autres crèches gérées par l'association CAP (les crèche Iles Aux Enfants ou Infantillages).

La crèche n'accueille pas les jours fériés, le lundi de pentecôte, certains ponts, et lors des journées pédagogiques organisées pour l'ensemble du personnel.

Les dates de fermetures précises sont communiquées aux familles au cours de l'année, plusieurs mois à l'avance.

Il n'y a pas de départ ou d'arrivée d'enfants entre 11h00 et 12h30 ainsi qu'entre 15h00 et 16h00.

En dehors des heures d'ouverture, nous ne sommes plus habilités à recevoir d'enfant. C'est pourquoi les parents sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires de fonctionnement. Tout départ relevé au-delà des heures d'ouverture entraînera un entretien avec la direction.

Capacité et type d'accueil :

Cette structure a une capacité d'accueil de 28 places au maximum avec une modulation du nombre de places en fonction des amplitudes horaires, conformément à l'agrément de la Protection Maternelle Infantile du 27/07/2018 :

Du lundi au vendredi
6 places de 7h30 à 8h00
25 places de 8h00 à 8h30
28 places de 8h30 à 17h00
19 places de 17h00 à 18h00
8 places de 18h00 à 18h30

Les différents types d'accueil :

- **L'accueil Régulier**, concerne les enfants dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, ils sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, par tranche de demi-heure.
- **L'accueil occasionnel** concerne les enfants inscrits dans la structure, accueillis pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Le nombre de places de ce type d'accueil est limité. Les plages horaires réservées sont libres en respect avec les temps des repas. La réservation s'effectue par demi-heure, toute demi-heure utilisée ou entamée étant due.
- **L'accueil d'urgence**, concerne les enfants non-inscrits dans la structure

Les familles engagées dans un processus d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour un parent isolé, peuvent accéder à une place d'accueil (une place par tranche de 20 places).

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

1) Taux d'encadrement choisit

Le taux d'encadrement légal choisi par la structure est d'un professionnel pour 5 enfants non marchants (section bébé) et un professionnel pour 8 enfants marchants (section grand).

La crèche organise l'accueil en surnombre conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021 en veillant à ne pas excéder un accueil simultané de 115% de la capacité d'enfant et 100% de la capacité horaire hebdomadaire fixé par l'agrément PMI.

III. L'équipe pluridisciplinaire (cf Annexe organigramme) :

Conformément à l'Art. R 2324-38, la Directrice Générale de l'association, Mme Odile PHILIP JOSSENS, assure, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants accueillis et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel.

La Directrice de la crèche

La direction de la crèche Station Bout'Chou est assurée par Madame Sarah BESSANGER, éducatrice de Jeunes Enfants (EJE).

Son rôle est de veiller à la santé, à la sécurité, au bon développement et à l'épanouissement des enfants accueillis en organisant un environnement sain, sécurisant et adapté.

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale de l'Association et dans le respect de la législation en vigueur, la directrice de la crèche assure ses missions dans la double dimension de gestionnaire de l'organisation et du fonctionnement de la structure mais aussi du management de l'équipe. Elle coordonne l'équipe pluridisciplinaire de manière à assurer une cohérence et une continuité des pratiques professionnelles.

Elle impulse les valeurs garantissant la qualité de l'accueil et de l'accompagnement proposés à l'enfant et à sa famille. En collaboration étroite avec les familles et l'équipe pluridisciplinaire, elle veille à la bonne adaptation, au bon développement et à l'épanouissement des enfants au sein de la structure. Elle accueille, informe, soutienne au quotidien les familles dans l'exercice de leurs fonctions parentales.

La répartition du temps de travail de la directrice de la crèche est de 0,75 ETP (emploi temps plein) en tant que directrice de la crèche et 0,25 ETP à encadrer les enfants sur le terrain.

L'équipe encadrant les enfants

1) Deux Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) dont la directrice de la crèche

En tant qu'EJE, dans le prolongement du projet éducatif, elles participent à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique et des projets d'actions qui en découlent. Elles soutiennent l'équipe au quotidien, garantissant les valeurs partagées et impulsant une réflexion continue assurant et veillant à la cohérence des pratiques professionnelles. Elles ajustent et coordonnent les actions éducatives des professionnels auprès des enfants, organisent avec leurs collègues un environnement adapté, riche et stimulant. Elles veillent au bien-être de chaque enfant, à leur bon développement et ont un rôle de prévention. En collaboration avec l'équipe, elles organisent et veillent au bon déroulement de la journée. Elles accueillent les familles au quotidien, en ayant un rôle d'information et de soutien.

1) Une infirmière

En collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire, l'infirmière contribue par ses actions et ses aptitudes à veiller et favoriser le bien être, la santé et l'épanouissement des enfants accueillis. Elle assure la continuité en garantissant le bon fonctionnement des services, le respect de la législation, des procédures en vigueur et des valeurs défendues par l'association. Son temps de travail au sein de la crèche est d'au minimum 0,2 ETP.

2) Deux auxiliaires de puériculture

Dans le respect des valeurs et des projets développés, elles garantissent le bien-être et la sécurité physique et affective des enfants, leur assurant une vigilance constante.

Au quotidien, elles accueillent l'enfant et sa famille, créant les conditions favorables de séparations et de retrouvailles sereines. Elles assurent l'hygiène et le bien-être des enfants, leur assurant des soins quotidiens (changes, repas, siestes) dans le respect de leurs besoins, de leurs rythmes et habitudes individuels. Leur formation leur permet de prodiguer des soins médicaux aux enfants accueillis.

Au sein de l'équipe, elles contribuent à l'éveil du jeune enfant, en participant à la réflexion menée concernant l'aménagement des lieux de vie afin de proposer des espaces sains, sécurisants, riches, stimulants, propices au développement et à l'épanouissement des enfants. Elles proposent des jeux et des activités variés et adaptés aux besoins, compétences et centres d'intérêt des enfants, en évolution.

3) Des animatrices petite enfance

Dans le respect des valeurs et des projets développés, elles garantissent le bien-être et la sécurité physique et affective des enfants, leur assurant une vigilance constante.

Au quotidien, elles accueillent l'enfant et sa famille, créant les conditions favorables de séparations et de retrouvailles sereines. Elles assurent l'hygiène et le bien-être des enfants, leur assurant des soins quotidiens (changes, repas, siestes) dans le respect de leurs besoins, de leurs rythmes et habitudes individuels.

Au sein de l'équipe, elles contribuent à l'éveil du jeune enfant, en participant à la réflexion menée concernant l'aménagement des lieux de vie afin de proposer des espaces sains, sécurisants, riches, stimulants, propices au développement et à l'épanouissement des enfants. Elles proposent des jeux et des activités variés et adaptés aux besoins, compétences et centres d'intérêt des enfants, en évolution.

Autres membres de l'équipe pluridisciplinaire :

Les agents d'entretien et de service à la restauration :

Ils veillent à la propreté des locaux, du mobilier et du matériel afin d'offrir des espaces de vie sains et sécurisants aux enfants et à leur famille. Ils participent à l'entretien régulier du matériel de puériculture et des jouets. Ils peuvent être chargés de réceptionner et de servir les repas.

Les stagiaires et apprentis sont accueillis dans le cadre de leur parcours de formation. Ils participent à la vie et aux projets de la structure au regard de la formation poursuivie et des objectifs de stage définis par contrat entre le stagiaire et la structure d'accueil.

Analyse des pratiques

Conformément à l'Art R 2324-37 du code de santé publique, la structure organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants à concurrence de 6h par an pour les professionnels. Ces séances sont animées par un professionnel extérieur à la structure qualifié selon l'Article.

IV. Continuité de direction

Conformément à l'article R2324-36 du code de santé publique, en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée dans l'ordre suivant en fonction des présences : par l'EJE, puis par l'infirmière, puis par l'auxiliaire de puériculture, ou en cas de nécessité par une des animatrices petite enfance (titulaire d'un diplôme mentionnés au 2° du II de l'article R. 2324-17) disposant d'au moins une année d'expérience auprès de jeunes enfants. La continuité de direction est fixée par le directeur de structure via affichage, tel que présenté sur l'organigramme.

V. La Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Madame Sylvie Martel, infirmière puéricultrice, est la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) de la crèche. Elle intervient dans la crèche 30 heures annuelles, dont 6 heures minimum par trimestre.

Son rôle est de sensibiliser, d'informer et de conseiller les équipes de l'établissement en matière de santé du jeune enfant, mais aussi en matière d'accueil des enfants en situation de handicap ou nécessitant une attention spécifique.

Elle met à jour les protocoles d'accueil inclusif et de prévention.

Elle assure des actions de communication et de promotion de la santé auprès des professionnels et familles.

Elle a également pour mission la diffusion et la formalisation de repères sur les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitances ou de situations présentant un danger pour l'enfant.

VI. Modalités de pré-inscription, d'admission et de départ définitif

6.1. La pré-inscription en crèche

La demande de pré-inscription se fait uniquement au siège de l'association, 12 place du général de Gaulle 59350 Saint-André-lez-Lille. Elle doit être complétée au plus près possible de vos besoins.

6.2. La commission d'attribution des places

Les commissions d'attribution se réunissent selon le nombre de place disponible, en moyenne trimestriellement.

Si à l'issue de la commission une place d'accueil vous a été attribuée, et ne correspondrait plus à votre demande initiale, cette attribution n'est plus valable et votre nouvelle demande sera soumise à une étude lors de la commission d'attribution suivante. C'est pourquoi, nous vous conseillons de modifier et de mettre à jour votre demande d'accueil pour tout changement.

Les critères d'admission sont les suivants :

- Priorité aux habitants de la commune de Saint-André-Lez-Lille
- Puis aux personnes travaillant sur la commune de Saint-André-Lez-Lille
- En dernier lieu, en fonction des places d'accueil disponibles et des demandes d'accueil, les familles extérieures à la Commune

Ensuite, le choix se fait en fonction de :

- La date de préinscription sur la liste (date de remise du dossier au Siège de l'Association faisant foi.)
- L'âge des enfants à la date de début de contrat d'accueil souhaité
- Les temps d'accueil souhaités (accueil régulier, occasionnel, en urgence, les jours et amplitudes horaires sollicités)
- L'accueil de fratrie dans l'une des structures d'accueil si et seulement si l'aîné y est toujours accueilli à la date d'entrée de son cadet au sein de la structure
- Une attention particulière est portée aux familles présentant une situation particulière sur présentation de justificatifs

6.3. L'admission et le fonctionnement

Le dossier d'inscription

Lors de l'arrivée de votre enfant, il vous sera demandé de compléter le dossier composé des éléments suivants :

- Une fiche d'urgence
- Une fiche de renseignements sur l'enfant
- Une autorisation de photographier votre enfant et de sortie
- L'attestation relative au règlement intérieur
- Une autorisation pour la consultation sur Internet des ressources déclarées auprès de la CAF
- Une information sur les protocoles d'action et de conduites médicales

Les pièces suivantes devront être remises :

- Une photocopie du carnet de vaccinations (carnet de santé)
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Pour les enfants de moins de 4 mois ou porteur de handicap, une validation auprès de la RSAI sera nécessaire selon le décret n° 2007
- Le justificatif pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, de perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), ou d'intégration dans un parcours de diagnostic précoce ou prise en charge régulière par le Camsp, Sessad Safep ou l'attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire. Les familles s'engagent à transmettre la photocopie des nouveaux vaccins réalisés après l'admission au fur et à mesure.

Le contrat d'accueil, la période d'adaptation et les modalités de réservation

Un contrat d'accueil devra être rempli préalablement à l'entrée de l'enfant qui précisera ses horaires mensuels. Le non-respect du contrat et toute absence non justifiée pendant une période d'un mois entrainera la résiliation du contrat et le cas échéant, des engagements futurs pris par l'association.

Toute modification des informations transmises est à nous communiquer au plus vite (n° de téléphone, adresse, situation familiale et professionnelle...).

Pour tout enfant venant de manière « régulière » (cf type d'accueil), un contrat d'accueil devra être défini pour l'année, renouvelable chaque année. Ce planning pourra être modifié en cours d'année, en cas de changement de situation professionnelle ou familiale, avec un délai de préavis de 1 mois et après accord de la direction de la crèche.

Une période d'adaptation est nécessaire à la bonne intégration de l'enfant et s'effectue généralement sur plusieurs jours, les semaines qui précèdent l'arrivée définitive de l'enfant. Le contrat ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai d'un mois. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de se rendre compte si les horaires et heures du contrat conviennent. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation.

Les modifications du contrat

- ✓ Les modifications ponctuelles (pose de congés, RTT ...) sont à poser au plus tard le 10 du mois qui précède, dans le formulaire « pose de congés » disponible sur la structure (exemple : vous devez poser vos congés du mois de mars au plus tard le 10 février).
Exception pour la période d'été, les congés de juillet et août sont à déposer le 15 avril au plus tard.

Passé ces délais, les heures du contrat d'accueil s'appliqueront lors de la facturation.

Il est important de respecter ces délais car, au-delà de ces dates, nous proposons ces jours à des familles en attente des disponibilités de la structure chaque mois.

- ✓ Les modifications/absences exceptionnelles

Si dans le courant du mois réservé, un impératif vous oblige à ne pas mettre votre enfant, merci de nous prévenir, au plus vite et dernier délai 48 heures avant votre absence car nous avons la possibilité d'intervenir auprès de familles, en attente de disponibilités de dernières minutes.

- Si le délai de prévenance est respecté, une régularisation sera faite au moment de la facturation afin de ne pas vous comptabiliser les journées d'absences.
- Si le délai de prévenance n'est pas respecté mais que vous fournissez un justificatif suivant (hospitalisation, maladie ou événements familiaux exceptionnels une régularisation sera faite au moment de la facturation afin de ne pas vous comptabiliser les journées d'absences.
- Si le délai de prévenance n'est pas respecté, et sans justificatifs, toutes les journées d'absences vous seront facturées.

Si les besoins d'accueil de l'enfant sont au cours d'un mois, supérieurs aux heures réservées, l'accueil de votre enfant sera possible dans la limite des places disponibles et sous condition d'avoir obtenu l'accord de la structure.

Un document « changement de présence à la hausse » devra être rempli avant la date d'accueil et entraînera une réponse écrite précisant l'acceptation ou le refus. Ces formulaires engageront le paiement des heures réalisées pour l'enfant.

Les modalités de fin de contrat :

L'une ou l'autre des parties peuvent décider de la fin du contrat en respectant un préavis d'un mois. Les motifs de radiations sont en particulier en cas de :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- Non-paiement de la participation familiale
- Non-fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents

Le fonctionnement de la crèche :

✓ Enregistrement des présences

Une tablette tactile d'enregistrement est à votre disposition à l'entrée des structures. Un code personnel vous est transmis lors de l'inscription. Il est de votre responsabilité d'enregistrer l'arrivée et le départ de votre enfant dans la structure. En cas d'oublis répétés de badgeage, un entretien avec la directrice générale de l'association sera organisé.

✓ Objets personnels, repas et soins

Les parents devront fournir, le lait maternisé, les biberons et tétines nécessaires pour la journée de l'enfant, selon les protocoles.

Dès que l'enfant passera à une alimentation diversifiée, les repas et goûters seront fournis par la structure. Ils sont préparés chaque jour et livrés sur place en liaison chaude, dans des conditions sanitaires exclusives, par le service restauration de la ville de Saint André.

Si toutefois, le repas ne conviendrait pas à votre enfant, il vous appartient de fournir un autre repas. Cependant, le repas fourni par la crèche sera facturé dans tous les cas.

Le premier repas de l'enfant doit être pris au domicile et la toilette de l'enfant doit être faite.

La structure fournit les couches et produits d'hygiène nécessaires durant le temps d'accueil de l'enfant. En cas d'allergie aux couches fournies par la structure, il vous appartient de fournir des couches adaptées au besoin de votre enfant.

Les parents apportent dans un petit sac au **nom de l'enfant** :

- Le doudou de l'enfant (tétine, peluche etc.)
- Une à deux tenues de rechange complète (les vêtements, comme les doudous, doivent être **marqués** au nom de l'enfant).

Le port de bijoux (boucles d'oreille, bracelet, chaîne etc.) est **interdit** ainsi que les barrettes à cheveux et les accroches tétine.

✓ La sécurité

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou à une personne nommément désignée par ces derniers sur la fiche d'urgence. Un contrôle d'identité peut alors être effectué pour vérifier qu'il s'agit bien d'une personne citée.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents et des personnes nommément désignées sur les fiches d'urgence, nul n'est admis à pénétrer au sein des crèches sans autorisation de la responsable de la crèche.

La signature du règlement entraîne l'engagement à respecter les consignes données par la directrice de la crèche en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

En cas de non-présentation après les horaires de fermetures, l'établissement contactera la famille. Si les responsables de l'enfant sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée.

✓ En cas de maladie lors de l'accueil de l'enfant

Il sera fait référence au protocole établi avec la Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI), pour déterminer l'admissibilité des enfants malades ayant une température élevée ou atteints d'une maladie pouvant être contagieuse (protocole en annexe 3).

Les médicaments peuvent être administrés avec photocopie de l'ordonnance. En cas de traitement spécifique, un protocole signé par le médecin traitant de l'enfant sera demandé aux parents.

Selon le protocole établi avec la RSAI de la structure, si un enfant présente des symptômes tels que fièvre, troubles digestifs, éruption cutanée importante, les familles seront prévenues par téléphone afin de prévoir une conduite à tenir. La crèche est néanmoins autorisée avec l'accord des familles (cf. feuille d'urgence) à administrer un antipyrétique (paracétamol) en cas d'hyperthermie et s'engage à respecter scrupuleusement la posologie (poids de l'enfant / fréquence d'administration). Si la température est élevée, les familles seront priées de venir chercher leur enfant afin de le faire examiner par un médecin.

✓ En cas d'urgence ou d'accident :

En cas d'urgence, le personnel (formé aux gestes de premiers secours) prévient les services d'urgences appropriés suivant le facteur de gravité. Les numéros d'urgences sont clairement affichés près du téléphone. Dans un second temps, le personnel prévient immédiatement la directrice, puis les familles. En cas d'accident, une déclaration sera faite auprès de l'organisme assureur.

✓ Suivi des enfants et participation des parents :

Un projet d'établissement définissant les modalités d'accueil, les soins, l'éveil et le bien-être des enfants est établi en partenariat avec les éducateurs et le personnel qui s'occupent des enfants. Il est à votre disposition en libre-service auprès de la responsable de la crèche et au siège de l'association.

L'association communiquera aux familles toutes informations utiles par voie électronique (e-mail), via le portail famille et par voie d'affichage dans la crèche.

Les familles sont invitées à la réunion annuelle de rentrée. Les familles élisent deux représentants parmi eux pour participer au Conseil des Familles. Cette instance se réunit deux fois par an (détail annexe 3).

VII. Modalités de tarification, facturation et règlement

7.1. Frais de dossiers annuels

Des frais de dossiers annuels d'un montant de 10 € par foyer et couvrant la période du 1^{er} septembre au 31 août de chaque année seront facturés afin de pouvoir fréquenter nos structures.

7.2. Tarification de l'accueil régulier et occasionnel

Le tarif demandé aux familles est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur une base horaire. Le tarif horaire appliqué est calculé par rapport aux revenus mensuels des familles et varie en fonction de la composition de la famille :

Du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024 :

- 0,0619 % des ressources mensuelles pour une famille de 1 enfant
- 0,0516 % des ressources mensuelles pour une famille de 2 enfants
- 0,0413 % des ressources mensuelles pour une famille de 3 enfants
- 0,0310 % des ressources mensuelles pour une famille de 4 à 7 enfants

Les familles ayant un enfant handicapé à charge bénéficieront du tarif immédiatement inférieur et cela autant de fois qu'il y a d'enfants porteurs de handicap dans la famille.

Les ressources retenues pour l'application du barème national correspondent aux montants déclarés à la Caisse d'Allocations Familiales de Lille ou à défaut aux revenus figurant sur l'avis d'imposition N-2 (avant abattements) des membres du foyer. Le montant des participations familiales est soumis à un plafond et un plancher de ressources fixés annuellement par la CNAF au 1^{er} janvier. Ces montants sont annexés (cf. annexe) au présent règlement et soumis au taux dégressif en fonction du nombre d'enfants dans la famille. Vous devrez fournir vos ressources actualisées. Sans ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué. En parallèle, l'association a la capacité d'interroger CAFPRO afin de consulter les informations nécessaires à la composition de votre dossier.

La tarification des accueils d'urgence émanant de CHRS et ne disposant pas d'un numéro d'allocataire ou d'un justificatif de ressources se verront appliquer un tarif horaire moyen correspondant au montant total des participations N-1/nombre d'heures facturées N-1. Les enfants issus de l'ASE bénéficient du tarif plancher 1 enfant.

7.3. Facturation et règlement

La facturation de base correspond à votre contrat. A cela peut s'ajouter, de manière exceptionnelle, des temps supplémentaires. Ceux-ci sont calculés à la demi-heure. Toute demi-heure entamée est facturée. Une facture par mois vous sera adressée.

Le non-paiement des factures pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

Nous vous rappelons que sur justificatifs, les situations suivantes ne feront pas l'objet d'une facturation :

- L'hospitalisation de l'enfant
- La maladie de l'enfant
- Les événements familiaux exceptionnels et les modifications exceptionnelles

Pour rappel, si dans le courant du mois réservé, un impératif vous amène à ne pas mettre votre enfant à la crèche, vous devez nous prévenir, au plus vite et au plus tard 48 heures avant votre absence. A défaut, tous les jours d'absences vous seront facturés selon votre contrat de base.

Les règlements peuvent s'effectuer, par virement, par carte bancaire sur le portail familles : <http://cap-saintandre.portail-familles.net> ou par chèque bancaire ou par prélèvement automatique directement sur le lieu d'accueil ou au siège social, au 12 Place du général de Gaulle 59 350 Saint André Lez Lille ou encore en espèces, chèques CESU, chèques vacances uniquement au siège social.

7.4. Participation financière pour l'adaptation

Les périodes d'adaptations sont facturées au même titre que les heures réalisées pendant le contrat. Cependant, pour les premières heures, la facturation ne s'appliquera pas en présence des parents.

7.5 Informations relatives aux données personnelles :

Les services secrétariat et facturation de l'association CAP dispose de moyens informatiques destinés à gérer les réservations et les facturations des accueils. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'à la Mairie de Saint André. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service secrétariat de l'association.

VIII. Traitement par la CAF des données

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Liste des annexes

1) Plancher et plafond participations familiales

2) Organigramme

3) Protocoles (fichier à part)

Détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

4) Le Conseil des Familles (fichier à part)

Annexes 1 : Plancher et plafond participations familiales

L'application du barème individuel des participations familiales dans le cadre de la prestation de service unique requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

Pour la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024, les montants sont les suivants :

Ressources mensuelles plancher : 765.77 €

Ressources mensuelles plafond : 6 000 €

Annexe 2 : Organigramme

