

## **ASSOCIATION « HATS-BERRI »**

**Crèche « HAUREN XOKOA »**  
**Haurtzaindegia**  
**Route de Lasse**  
**64220 UHART-CIZE**  
**Tél : 05.59.37.34.15**



### **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

La crèche « Haurren xokoa » est un établissement qui a pour objet d'assurer pendant la journée, l'accueil régulier et occasionnel d'enfants de 0 à 6 ans.

#### **IDENTITE DE LA STRUCTURE :**

##### **MAISON DE LA PETITE ENFANCE**

**« HAUREN XOKOA »**

**Route de LASSE**

**64220 UHART-CIZE**

**TEL:05.59.37.34.15**

**FAX: 05.59.49.19.38**

**MAIL : hats.berri@orange.fr**

#### **Article 1 : Gestionnaire :**

La crèche « HAUREN XOKOA » est gérée par l'association « HATS-BERRI » à OSSES et fonctionne conformément :

- Ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistant.e.s maternel.le.s et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret N°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements du jeune enfant à la CNAF
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, et des modifications apportées par le décret 2007-230 du 20 février 2007, et des modifications apportées par le décret n° 2012-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de Santé publique, du Code de l'Action Sociale et des Familles et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

Aux conditions de fonctionnement qui font l'objet du présent règlement, après consultation des personnes intéressées le 1<sup>er</sup> août 2007, et dont la dernière modification date du 06/01/2025.

En complément du paiement des parents, la Crèche « HAURREN XOKOA » fonctionne grâce à la participation financière de :

- la CAF
- la MSA
- le Conseil Départemental
- la Communauté d'Agglomération Pays Basque
- **La structure est placée sous la responsabilité du Président du Conseil Départemental, après en avoir délivré l'agrément le 3 septembre 2007.**

#### Rôle du gestionnaire :

Le conseil d'administration de l'Association « Hats-Berri » a pour mission de gérer la crèche « HAURREN XOKOA ».

En tant que gestionnaire de la structure, elle assume la responsabilité financière de l'établissement (budget de fonctionnement N, budget prévisionnel N+1, budget d'investissement, bilan), en liaison avec la coordinatrice petite enfance qui lui rend compte du fonctionnement et de la gestion quotidienne de la structure.

L'Association « Hats-Berri » recrute le personnel, en accord avec la directrice et la coordinatrice petite enfance, et reste responsable des embauches, garante des relations envers les salariés, selon son statut d'employeur.

Les contrats de travail et le respect des différentes clauses de ces contrats sont sous la responsabilité du Conseil d'Administration d'Hats-Berri.

Les statuts de l'association, ainsi que le projet d'établissement de la structure sont à disposition des familles et du personnel.

Le projet d'établissement est évolutif et remis à jour régulièrement.

La structure est couverte par une assurance spécifique « responsabilité civile » auprès de CARENE ASSURANCES 109 rue du faubourg Saint Honoré 75008 PARIS

#### **Article 2 : Modalités de fonctionnement :**

La structure a une capacité d'accueil modulée de 28 enfants de 0 à 6 ans, présents de façon régulière ou occasionnelle.

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 8 h à 19 h 00, sauf les jours fériés.

La structure est fermée 2 semaines consécutives pendant les vacances de Noël, ainsi que pour le Pont de l'ascension en mai et les 3 premières semaines d'août en été.

Les dates précises de fermeture seront affichées dans les locaux et seront transmises par message écrit, dans les sacs des enfants ou à l'aide du point information.

Les horaires d'arrivée sont fixés par la responsable de la structure en fonction des besoins exprimés par les parents.

**Il est cependant vivement conseillé aux parents d'amener leur enfant pour 10h, afin qu'il participe aux activités du groupe.**

Toute absence doit être signalée si possible avant 10h.

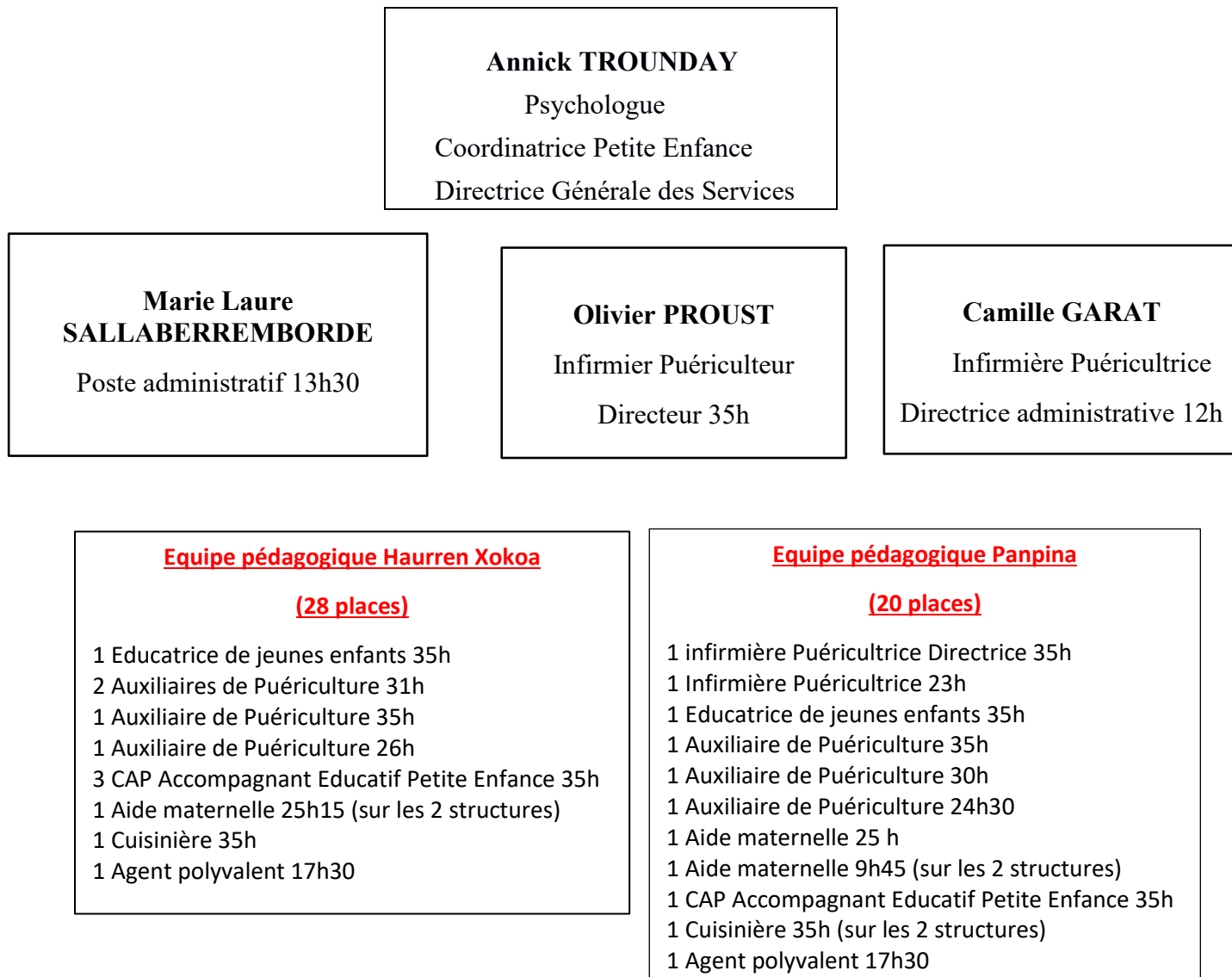
Le départ de l'enfant se fait au plus tard à 19h 00.

Les enfants de passage (ex : vacanciers) sont accueillis sous certaines conditions :

- La structure doit disposer d'une place disponible pour l'enfant selon le souhait d'accueil des parents.
- Ils doivent être en mesure de présenter le carnet de santé de leur enfant (vérification des vaccinations ou d'une éventuelle contre-indication à la collectivité),
- Il doit être âgé d'un an au moins,
- Il devra être habitué à être séparé momentanément de sa mère dans son lieu habituel de vie (ne pas profiter des vacances des parents pour introduire une nouveauté chez l'enfant : la crèche !)
- Les parents doivent être joignables impérativement,
- Ils devront signer une décharge d'intervention en cas d'urgence à l'hôpital le plus proche,
- Enfin, l'enfant devra faire l'objet d'une transmission minimale de la part de ses parents (sommeil, repas, « doudou » etc....)

### Article 3 : ORGANIGRAMME ET PERSONNEL

## ASSOCIATION HATS-BERRI



- **Fonction de la coordinatrice petite enfance :**

Ce poste est assuré par Annick TROUNDAY, psychologue clinicienne. Elle est mandatée par l'association « HATS-BERRI » pour assurer le relais de la fonction de gestionnaire en ce qui concerne :

- **La responsabilité financière :**
  - Délégation du rôle de contrôle et d'analyse de gestion concernant les deux crèches aux vues des éléments transmis par les directrices
  - Délégation par seuil de dépenses : la Présidente délègue à la Coordinatrice Petite Enfance les achats courants jusqu'à 5 000 €.
  - Délégation de signature de la Présidente sur les dépenses d'investissement, après

décision du Conseil d'Administration.

- Participation à l'élaboration des budgets de fonctionnement et prévisionnels en collaboration avec le bureau du Conseil d'Administration.

- La responsabilité sociale :

Participer, avec les membres du Conseil d'Administration au recrutement du personnel de la structure.

- Participation à l'élaboration des contrats de travail, à la garantie de leur mise en application, en veillant au respect de leurs différentes clauses.
- Garantie de la qualité de la communication entre les salariés et le Conseil d'Administration.

- La responsabilité pédagogique :

- La coordinatrice petite enfance est garante du projet pédagogique et du projet d'établissement de chaque structure, de la cohérence de leur mise en œuvre et de l'application des principes psychopédagogiques choisis par l'association « Hats-Berri » : qualité d'accueil des familles, bien-être de l'enfant au centre de la politique petite enfance des deux structures, qualité d'échanges entre les membres de l'équipe.
- La coordinatrice conseille et soutient les responsables des structures et met à leur disposition un dispositif ressource dans le domaine de la petite enfance (connaissance du domaine psychologique et pédagogique, du réseau de partenaires, de la dynamique locale). Elle exerce une relation hiérarchique directe sur les directrices dans tous les domaines relevant de ses responsabilités.

- La responsabilité institutionnelle :

- Mise en place et animation régulière de réunions psychopédagogiques : temps de réflexion, d'analyse de la pratique et d'échanges avec les membres des deux équipes.
- Élaboration de projets de formation pour les deux structures.
- Mise en place d'action d'information et/ou d'intervention de différents professionnels en direction des familles et des équipes (conférences, débats, spectacles).
- Liaison et communication envers les différents partenaires institutionnels extérieurs (élus, partenaires sociaux, financiers, scolaires, civils, professionnelles petite enfance, etc....).
- Fonction d'observatoire : Faire des propositions aux partenaires à partir de l'analyse des besoins, de l'offre, du territoire.

- La responsabilité du « pôle famille » de la maison de la petite enfance

- Assumer la direction du « pôle famille » ou « familien lekua » et les différentes activités s'y rapportant.
- En évaluer le fonctionnement, en liaison avec le Conseil d'Administration d'Hats-Berri.

- Mettre en place des projets en ce qui concerne la petite enfance et les familles du territoire.

En règle générale, la coordinatrice petite enfance a pour mission de maintenir une dynamique dans les projets globaux autour des deux structures gérées par l'association « Hats-Berri », et dans des actions de partenariat autour de la petite enfance.

### • **Fonction du Directeur :**

La direction de la crèche « HAUREN XOKOA » est assurée par Mr Olivier PROUST Infirmier Puériculteur Diplômé D'État.

## **MISSIONS**

- Être garant de la qualité de l'accueil des enfants par une prise en compte globale de tous leurs besoins,
- Être garant de la qualité de l'accueil des familles, par une prise en compte globale de leurs attentes, en cohérence avec les capacités de l'établissement,
- Être garant de l'organisation globale de la structure, par une gestion adaptée de la structure, en liaison avec l'association « Hats-Berri »
- Être garant du maintien des valeurs de l'établissement, notamment concernant la dimension humaine du relationnel qui la caractérise.

## **OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Envers les enfants**

- Veiller au respect de l'application du projet pédagogique existant, à son évolution, dans l'état d'esprit et les valeurs propres à l'établissement
- Veiller à la conception, l'organisation et l'évolution des activités et des soins proposés aux enfants en collaboration avec les membres de l'équipe
- De garantir la sécurité des enfants et la qualité de l'accueil de l'équipe envers eux
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de prophylaxie sans déroger à la qualité d'accueil des enfants
- Veiller à la mise en œuvre du protocole médical, notamment en cas d'urgence

### **1.2 Envers les familles :**

- Organiser l'accueil des familles, avec comme priorité essentielle, la qualité de cet accueil,
- Assurer la responsabilité de l'admission, de l'inscription des enfants, de la mise en place des protocoles médicaux, du contrat de mensualisation de l'enfant, du règlement intérieur,
- Présenter l'établissement, son fonctionnement, son équipe, son projet pédagogique aux familles

- Veiller à la qualité des relations inter équipe, en direction des familles, des institutions partenaires,
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe

### **1.3 Envers le personnel :**

- D'établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrements (1 professionnel pour 6 enfants).
- Exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel
- Animer le travail d'équipe
- Soutenir la dynamique pédagogique auprès de l'équipe
- Soutenir les équipes, être vigilante à leurs conditions de travail.
- Etre dans la capacité de gérer les conflits éventuels, en assurant la continuité de la qualité de l'accueil des familles

### **1.4 Envers la gestion quotidienne de la structure**

- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle. Mis en service d'un nouveau logiciel de facturation (MIKADO) en février 2023.
- Assurer la responsabilité des relevés de présence des enfants
- Veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement intérieur
- Afficher le règlement intérieur et le projet d'établissement et d'en garantir le respect et l'application,
- Veiller à la mise en œuvre de la continuité de la fonction de direction
- Afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation
- Informer la coordinatrice de tout accident, et de toute modification dans la structure,

### **1.5 Envers l'association :**

- Rendre compte de son activité, de la gestion quotidienne de la structure et des difficultés éventuelles rencontrées dans l'exercice de sa fonction, à la coordinatrice petite enfance
- Se soumettre à l'évaluation de sa fonction, par le biais d'entretiens annuels d'évaluation (ou à une fréquence plus rapprochée sur décision du Conseil d'Administration)
- Garantir la qualité de ses relations hiérarchiques envers l'association,
- Promouvoir l'image de l'association « Hats-Berri », par une représentation positive de la fonction de direction de la crèche « HAURREN XOKOA ».

### **1.6 Référent santé et accueil inclusif** (30h/an soit 6h/trimestre) :

Cette fonction est assurée par Maitena IBAR, infirmière Puéricultrice.

Ses missions sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la coordinatrice petite enfance , au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec la coordinatrice petite enfance à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative , à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

• **Fonction de la directrice administrative :**

Cette fonction est assurée par Camille GARAT, infirmière Puéricultrice, 12h/semaine pour les 2 structures de l'association Hats Berri (Haurren Xokoa à Uhart-Cize et Panpina à Osses). Elle assure :

- l'inscription des dossiers familles sur le logiciel Mikado
- la création du contrat de mensualisation (après validation faite par le directeur)
- le suivi et contrôle des pointages faits par les équipes sur le logiciel Mikado



- la responsabilité de la facturation, faite en début de mois et envoyée par mails aux familles
- le suivi des paiements et la relance des impayés
- la participation à l'élaboration des différents documents administratifs (règlement de fonctionnement, projet d'établissement, etc...)
- la participation à des temps de concertations concernant la convention collective ou avec les institutions partenaires.

### • **Continuité de la fonction de direction**

Le directeur- puériculteur, Mr O. PROUST délègue en son absence à Sonia CIBOIS, auxiliaire de puériculture la responsabilité de la crèche « HAUREN XOKOA » en ce qui concerne les responsabilités suivantes :

- Être garante de la qualité de l'accueil des enfants par une prise en compte globale de tous leurs besoins,
- De participer à la conception, l'organisation et l'évolution des activités et des soins proposés aux enfants en collaboration avec les membres de l'équipe

### **Envers les familles :**

- De garantir la sécurité des enfants et la qualité de l'accueil
- De garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe
- De veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- De veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux et d'urgence.

La continuité de la fonction de direction s'étend à Mme Marie ZABALA (Educatrice de jeunes enfants), Mme Karine CAMPILLO et Mme Aurélie AHADO, toutes 2 auxiliaires de puériculture, uniquement en ce qui concerne la mise en place du protocole médical.

Durant ces périodes, le directeur est systématiquement contacté, pour information, dans un objectif de sécurité supplémentaire et reste joignable en cas d'urgence sur toute l'amplitude horaire. Pendant les congés du directeur, la continuité de fonction de direction s'étendra à Mme Maitena IBAR, infirmière Puéricultrice et directrice de la crèche Panpina à Osses.

Toute modification concernant le personnel est signalée à la C.A.F et à la P.M.I.

### **Accueil des stagiaires :**

La structure peut accueillir des stagiaires en formation :

- Bac Pro
- CAP AEPE
- Auxiliaire de puériculture/ aide-soignante
- Éducateurs de Jeunes Enfants
- Élèves de quatrième et troisième
- Stage de bilan de compétences

Ils seront accueillis et accompagnés au sein de la structure.

Après examen de la demande de stage par la coordinatrice petite enfance Annick Trounday, une des référentes des stagiaires (Karine Campillo et Aurélie Ahado) avertira le stagiaire sur la possibilité ou non d'effectuer un stage dans la structure (en fonction des places disponibles).

Les horaires des stagiaires seront déterminés lors de la constitution du dossier.

Une charte sera donnée au stagiaire et celui-ci devra la retourner signé le 1<sup>er</sup> jour de stage (pour les enfants mineurs elle devra également être signée par un parent). Les objectifs de stage seront également demandés le 1<sup>er</sup> jour de stage avec la convention de stage, et un extrait de casier judiciaire n°3 pour les élèves majeurs.

Régulièrement, un bilan sera fait avec les référentes des stagiaires.

Les stagiaires ont un devoir de réserve. Les noms des enfants ne seront en aucun cas cités dans les rapports de stages. En cas de difficultés avec un stagiaire ou d'absence, l'école dont il dépend sera prévenue immédiatement.

La structure se réserve le droit de mettre fin au stage si un problème quelconque apparaissait.

De plus, le directeur reste joignable en situation d'urgence sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure.

Toute modification concernant le personnel est signalée à la C.A.F et à la P.M.I., par la directrice générale.

#### Autres intervenants :

La crèche finalise aussi des rencontres avec différents professionnels du milieu Psycho-Médico-Social (Psychologues, sociologues, thérapeutes familial) afin de créer une dynamique de l'échange avec les partenaires locaux, les parents et l'équipe elle-même.

L'association « Hats-berri » favorise également le partenariat avec les instances culturelles et artistiques locales, publiques (Conseil Départemental des Pyrénées Atlantiques) ou privées (différentes associations locales).

#### Temps de réunions :

Afin d'assurer un accueil de qualité aux enfants et aux familles grâce à une certaine cohérence pédagogique et une bonne harmonisation des pratiques professionnelles, l'équipe de « Haurren Xokoa » se réunit régulièrement autour de différents temps de réflexions :

- une fois par semaine, autour de réunions de synthèse d'équipe.
- plusieurs fois dans l'année, dans le cadre de réunion clinique (analyse de pratiques), animées par Annick TROUNDAY, psychologue.
- Une fois par an, autour de réunions psychopédagogiques.

Ces temps de réflexion et d'élaboration, constituent un gage de qualité dans le travail auprès de vos enfants.

Il est important pour nous que les familles les reconnaissent et les respectent.

L'association Hats Berri met également à disposition des professionnels des revues « Les métiers de la petite enfance » ainsi que des ouvrages concernant la petite enfance.

#### **Article 4 : Inscription de l'enfant :**

Les familles intéressées prennent contact avec la responsable du service qui leur transmettra la fiche de demande d'accueil de la structure.

La fiche de demande de d'accueil fera l'objet d'une évaluation par la commission de remplissage, composée de la coordinatrice de l'association « HATS BERRI », et des responsables des 2 crèches gérées par ladite association (« HAURREN XOKOA et PANPINA »).

Chaque demande sera évaluée en fonction des besoins de la famille et selon les critères suivants :

- Le nombre de places disponibles dans les structures
- Date de réception de la fiche de demande d'accueil
- Les jours et horaires souhaités par la famille
- Le lieu d'habitation de la famille
- Le lieu de travail éventuel du ou des parents.
- Les éventuelles situations d'urgences psychosociologiques.
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée

Un accueil prioritaire est réservé pour des familles présentant une situation de vulnérabilité psychosociale, dans le cadre des places attribuées aux réservataires.

Ainsi, après dialogue et écoute des besoins, nous facilitons l'accueil d'enfants dont les parents rencontrent des difficultés sociales et professionnelles et/ou qui sont inscrits dans un parcours d'insertion professionnelle en leur réservant un accès prioritaire.

Toute demande de place fera l'objet d'un enregistrement sur une liste d'attente.

Dans un délai de 3 mois après réception de la demande d'accueil, la commission d'attribution de places se réunira (composée des deux directrices et de la coordinatrice petite Enfance, déléguée par délégation d'« Hats-Berri ») et la coordinatrice petite enfance se mettra en contact avec la famille pour lui transmettre sa proposition et finaliser ainsi l'inscription.

L'enfant ne pourra fréquenter qu'une seule structure de l'association.

Après décision du Conseil d'administration du 26 Mai 1998, les familles utilisatrices de la crèche devront s'acquitter annuellement d'une cotisation de 15 euros auprès de l'association « Hats-Berri. »

#### **Article 5 : Admission de l'enfant :**

L'admission des enfants est soumise aux conditions ci-après :

- L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable d'un médecin (certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité)
- L'enfant doit avoir reçu ou recevoir les vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.
- Le carnet de santé doit être présenté par la famille pour constituer le dossier d'inscription et pour mettre à jour régulièrement les vaccinations.
- Le dossier est alors constitué et le règlement intérieur est remis à la famille.

- Une période de familiarisation sera nécessaire avant l'entrée effective de l'enfant dans la crèche. Celle-ci se fera en accord entre la responsable du service et la famille, en s'échelonnant sur 5 ou 6 présences.
- L'accueil des enfants porteurs de handicap constitue une priorité à la crèche selon les modalités précisées dans le projet d'établissement.
- Le dossier d'inscription comprend :
  - Le bulletin d'inscription, dans lequel les parents doivent fournir les renseignements permettant de les avertir rapidement en cas d'urgence : travail, domicile, médecin traitant etc....
  - Si l'enfant doit être remis à une autre personne que ses parents, ceux-ci doivent prévenir la directrice. Les personnes devront être désignées par écrit par les parents et devront se munir de leur carte d'identité.
  - Les enfants mineurs ne peuvent en aucun cas être habilités à venir chercher un enfant.
    - Les parents sont tenus de prévenir la structure de tout changement qui pourrait intervenir dans les informations données lors de l'inscription afin qu'ils puissent être joints en cas d'urgence.
    - L'avis d'imposition N-2 ou le numéro d'allocataire pour les ressortissants C.A.F, et le numéro de sécurité sociale pour les ressortissants M S A.
    - L'autorisation des soins d'urgence et la validation du protocole médical en vigueur à la crèche.
    - La distribution de traitement médicamenteux aux enfants accueillis dans la structure ne pourra se faire que sur présentation de l'ordonnance.
    - L'inscription de l'enfant n'est définitive qu'après signature par les parents de l'attestation d'approbation du règlement intérieur et du protocole médical, documents remis en mains propres à l'admission.
    - En cas d'urgence, les modalités d'intervention médicale sont précisées dans le protocole médical (à savoir, que nous appelons le 15, nous suivons leurs directives, puis nous appelons les parents).

## **Article 6 : Frais d'accueil:**

### **La familiarisation :**

Elle se déroule sur plusieurs temps de présence, selon un calendrier concerté entre la famille et la directrice de la structure. La familiarisation est établie sur un forfait de 15 heures et sur la base des revenus de la famille.

Si la familiarisation dépasse les 15h, les heures supplémentaires seront gratuites. Au contraire, si la familiarisation dure moins de 15h, ne sera facturée aux familles que la durée réelle de l'accueil.

### **Tarif horaire :**

Le montant de la participation familiale sera calculé en fonction des revenus imposables de la famille et du nombre d'enfants à charge, l'avis d'imposition N- 2, sera donc demandé pour le calcul des frais de séjour.

Pour les familles ressortissantes de la Caisse d'Allocations Familiales, les parents autorisent la responsable à accéder au service « CDAP », qui lui permet d'établir leur tarification horaire en fonction des revenus déclarés, et à conserver les documents.

Le montant des ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond. Le montant du plancher de ressources et du plafond de ressources est transmis chaque année à la crèche par la Caf.

Le plancher de ressources seront retenus pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation des données de Cdap et à la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de Cdap pour le calcul de la tarification horaire.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit.

Conformément au règlement européen sur la Protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, 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.

### **Contrat d'accueil régulier :**

Pour l'accueil régulier, un contrat de mensualisation est passé avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose. Un calcul personnalisé du nombre de jours et/ou d'heures désiré(e)s par la famille, fera l'objet d'une contractualisation entre elle et la responsable de la structure selon les possibilités du service et sur une base de 12 mois maximum. Il est possible de déduire des jours d'absences, en dehors de nos périodes de fermetures. Il n'y a pas de limites de jours à prendre, cependant le nombre de jours doit être donné lors de la contractualisation et les parents doivent avertir la direction au plus tard 1 mois avant.

Si les heures réalisées sont supérieures aux heures facturées une régularisation sera réalisée en novembre et/ou décembre de chaque année, elle entraînera une facturation complémentaire.

Les seules déductions admises pour le calcul du nombre de séjours dus sont :

- Les jours de fermeture de la crèche (non prévus au moment de la contractualisation)
- L'hospitalisation de l'enfant,
  - Une maladie supérieure à 3 jours avec présentation de certificat médical, déduit à partir du 4ème jour calendaire.
- L'éviction par le médecin de la crèche.

Toute demi-heure entamée est due : Tout dépassement au-delà du contrat, supérieur à  $\frac{1}{4}$  d'heure, sera facturé à la demi-heure (ex : 20 min sera facturé  $\frac{1}{2}$  h et 35 mn sera facturé une heure)

Le tarif sera réévalué une fois par an, en janvier, ou au moment d'un changement de situation personnelle ou professionnelle.

Le contrat établit engage les deux parties sur les jours et horaires précisées, et ne peut être modifiable que de façon exceptionnelle par demande écrite.

Les modalités de financement sollicitées auprès des familles sont fixées par la CNAF :

## **LE BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

### **Taux de participation en heure facturée en accueil collectif et micro crèche**

| Nbre d'enfants | Du 1 <sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025 |
|----------------|-----------------------------------------------------|
| 1 enfant       | 0,0619 %                                            |
| 2 enfants      | 0,0516 %                                            |
| 3 enfants      | 0,0413 %                                            |
| 4 enfants      | 0,0310 %                                            |
| 5 enfants      | 0,0310 %                                            |
| 6 enfants      | 0,0310 %                                            |
| 7 enfants      | 0,0310 %                                            |
| 8 enfants      | 0,0206 %                                            |
| 9 enfants      | 0,0206 %                                            |
| 10 enfants     | 0,0206 %                                            |

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille (bénéficiaire de l'Aeeh), même si ce n'est pas celui qui est accueilli à la crèche, le taux d'effort applicable est celui immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Si une famille a deux enfants ou plus qui fréquentent la structure, le taux d'effort applicable est celui prévu pour le nombre d'enfants à charge, pour chaque enfant.

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond, fixés annuellement par la CNAF et révisables au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. En 2025 le prix plancher de ressources est fixé à 801 euros/mois, et le prix plafond de ressources est fixé à 7000 euros par mois (8500 euros au 1<sup>er</sup> septembre 2025).

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par la famille.

La Caf verse une prestation financière aux établissements, en complément de la participation financière demandée aux familles.

Il existe aussi un accueil régulier dit « Atypique », dans lequel les familles réservent les jours de présence pour le mois suivant, sans pour autant faire l'objet d'une mensualisation, (ex : Horaires atypiques dans le travail de la mère). Dans ce cas, les jours réservés sont dus, en cas d'absence de l'enfant.

### **Accueil occasionnel :**

Pour l'accueil occasionnel, il sera mis en place un contrat avec les familles qui précise le montant du tarif horaire de l'enfant, calculé selon les mêmes modalités que pour l'accueil régulier (cf grille CNAF).

La facturation intervient à la fin du mois, au relevé réel du nombre d'heure de présence de l'enfant dans la structure.

Dans un souci d'accueil de qualité de l'enfant au sein de la crèche, il est demandé aux parents d'amener l'enfant au moins 2 heures consécutives, pour qu'il puisse participer aux activités du groupe.

### **Accueil d'urgence :**

Le plancher de ressources sera retenu par la structure pour le calcul du tarif horaires notamment pour

- Pour les enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Pour les familles en situation d'urgence sociale, en situation de grande fragilité, primo-arrivantes ne disposant ni avis d'imposition, ni de fiche de salaire.
- 

En dehors de ces situations, dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, la structure appliquera le prix plancher. Si les ressources sont connues, la structure appliquera le taux d'effort correspondant. En cas de non communication volontaire de justificatifs de ressources, il sera appliqué à ces familles le montant de ressources plafonds, conformément à la circulaire 2019-138.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil sera fait pour chacun des parents et la tarification sera calculée de manière distincte pour chacun des parents (selon ses revenus et sa situation familiale).

### **Article 7 : Modalité de facturation :**

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil et dans le cas de l'accueil occasionnel sur le contrat également (inscription du tarif sur ce document) .

### **Modalité de mensualisation :**

Une mensualisation est proposée aux familles réservant des jours fixent. Les horaires choisis seront au plus près des besoins de chaque famille. Dans cette mensualisation, les jours d'absences des familles seront déduits ainsi que les jours de fermetures de la structure. Ainsi tous les mois, les parents auront la même somme à régler. Cependant des heures supplémentaires pourront être rajouter (au-delà du quart d'heure dépassé), et des jours pourront

être déduits : si hospitalisation dès le 1<sup>er</sup> jour, en cas de maladie, carence de 3 jours. Pour ces 2 cas la déduction se fera sur présentation d'un certificat médical.

#### Modalité de pointage :

Le pointage à l'arrivée et au départ de l'enfant est effectué par un membre de l'équipe (la personne qui aura en charge l'enfant ce jour-là).

Il est effectué à l'aide de tablettes, et la synchronisation est faite tous les soirs afin d'enregistrer les pointages du jour sur le logiciel de facturation Mikado.

La directrice administrative contrôle une fois par semaine les pointages afin de vérifier les probables oublis ou erreur.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

Dès lors le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

#### Modalité de paiements :

Les parents doivent s'acquitter de leurs paiements au plus tard 1 mois après la date de la facturation.

#### Absences :

Toutes absences prévues dans le contrat devront être faites 1 mois avant la date.

#### **Article 8 : Alimentation des enfants et Hygiène :**

- Le linge de rechange de l'enfant est fourni par les parents.
- Les équipements (lits-jouets-etc...) sont fournis par l'Association.
- La structure fournit les couches pour votre enfant, (marque unique).
- La crèche fournit les repas de la journée pour tous les enfants inscrits.
- La structure fournit un lait maternisé d'une marque unique. Si toutefois, les parents désirent apporter un lait spécifique, ils peuvent en faire la demande à la directrice, qui pourra donner son accord de façon dérogatoire.
- La structure fournit les produits d'hygiène (sérum physiologique, crème Eryplast pour les changes si besoin, nettoyage des fesses des enfants à l'eau et au savon de Marseille ou liniment que l'on fabrique nous-même)
- Les enfants confiés à la crèche doivent avoir déjeuné avant leur arrivée (sauf exception) et doivent être habillés par leurs parents (ou la personne qui en a la garde au moment de l'arrivée du matin).
- En cas de régime particulier, les repas seront fournis soit par l'établissement, en accord avec la responsable, en fonction des situations, dans la mesure du possible.



- Afin de permettre de poursuivre l'allaitement maternel de votre enfant accueilli à la crèche si vous le souhaitez, un protocole vous sera remis pour le transport du lait entre le domicile et la structure.
- En cas d'allergie alimentaire sévère, il sera établi un protocole individuel (Protocole d'Accueil Individualisé), stipulant les conditions de restauration dans la structure, en accord avec les parents, la responsable, le médecin de l'établissement et éventuellement, le médecin référent de l'enfant. En tout état de cause, la mise en place d'un protocole individuel est évaluée par la directrice, afin d'assurer le maximum de sécurité à l'enfant pendant son accueil dans l'établissement.
- Les repas sont établis diététiquement et prévus pour une semaine. Les menus sont affichés chaque jour à la connaissance des parents. Les enfants présents pendant l'heure du repas devront le prendre à la crèche.
- Tous les jouets à la disposition des enfants sont lavés et désinfectés régulièrement.
- L'entretien des locaux s'effectue une fois par jour.
- La structure s'engage à respecter toutes les mesures d'hygiène et de sécurité par rapport aux jeunes enfants.

### **Article 9 : Prescriptions sanitaires- Surveillance**

Le médecin de la structure, Dr RIVIERE, assume la responsabilité du suivi médical des enfants, a une action de prévention dans le domaine de la santé en suivant le développement de chaque enfant, ses vaccinations, son bon état général.

Elle a pour mission de :

- De prendre des décisions d'éviction de certains enfants en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie et de leur réadmission
- D'établir en collaboration avec la directrice, l'ensemble des protocoles médicaux et d'hygiène de la structure
- D'organiser des réunions d'information et des formations sur un thème auprès de l'équipe et des parents
- D'assurer des rencontres avec les parents à la demande de ceux-ci ou de l'équipe lorsqu'un enfant présente un problème

Les parents doivent indiquer à l'admission de l'enfant les renseignements qui permettent de les avertir rapidement en cas d'urgence : lieu de travail, numéro de téléphone, domicile, etc...

Ils doivent également donner le nom de leur médecin traitant. Il leur appartient de signaler dans les plus brefs délais tout changement pouvant intervenir.

En l'absence de la famille, le médecin à la crèche ou la responsable sont habilités à prendre des décisions utiles. A cet effet, une décharge contenue dans le dossier d'inscription doit être signée par les parents.

Lorsqu'au moment de l'accueil, un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruptions, troubles digestifs...), la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser son admission.

Lorsque ces symptômes apparaissent dans la journée, les parents sont obligatoirement prévenus et apprécient la situation avec la personne en contact pour conserver ou arrêter l'accueil de la journée.

Si l'enfant a été vu par le médecin traitant, la responsable s'enquiert des conclusions médicales et demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis, elle admet l'enfant et lui applique le traitement.

Elle peut aussi refuser l'admission, afin de préserver la non contagion au reste du groupe accueilli.

Tout malaise ou maladie survenant à l'enfant en dehors de la crèche doivent être signalés à la responsable ainsi que tout traitement prescrit par le médecin et ce, dans l'intérêt même de l'enfant (*vaccination de la veille, consultation médicale, mise en route d'un traitement ou d'un régime particulier, changement d'alimentation, ...*)

***La structure sera prévenue de toute absence pour raison médicale dès le premier jour de la maladie de l'enfant.***

***En tout état de cause, il appartient à la directrice de prendre la décision d'organiser le départ de l'enfant de la structure, conformément au protocole médical en vigueur et que les parents valident à l'inscription.***

***Cette éventuelle décision n'est prise que dans le respect maximum des consignes de sécurité pour l'enfant et les familles s'engagent expressément à respecter les sollicitations de la directrice qui demande le départ de l'enfant de la structure, selon les délais qu'elle préconise.***

Un traitement médicamenteux peut être donné uniquement sur présentation de l'ordonnance correspondante. Seule la puéricultrice et les personnes déléguées par le protocole de la continuité de la fonction de direction, sont habilitées à donner les traitements.

Tout incident ou maladie survenant à l'enfant en dehors de la structure doit être signalé ainsi que tout médicament pris à domicile.

Tout enfant ainsi que ses frères et sœurs atteint d'une maladie contagieuse ne pourra être admis dans l'établissement pendant les délais d'éviction réglementaires.

Après une absence pour maladie contagieuse, la directrice peut éventuellement demander aux parents la présentation d'un certificat médical précisant la non contagion de l'enfant.

En cas d'accueil d'enfant porteur de handicap ou d'une situation médicale particulière (allergies avérées etc...), il sera mis en place un **Protocole d'Accueil Individualisé**.

En cas d'urgence, les dispositions nécessaires sont prises par la directrice ou en son absence par l'éducatrice de jeunes enfants.

Les honoraires de soins médicaux dispensés par des intervenants extérieurs seront à la charge de la famille.

En cas de problème, la directrice reste joignable pendant les horaires d'ouverture de la crèche. Si par cas la communication ne pouvait se faire et en cas de souci majeur, il est possible de joindre la responsable de la structure « PANPINA » ou bien la coordinatrice de l'association.

### **Article 10 : Registre de présence :**

La responsable est chargée de tenir un registre de présence des enfants qui lui sont confiés.

### **Article 11 : enquête Filoué :**

La structure participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation.

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

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr)

A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'accueil du jeune enfant.

### **Article 12 : Bijoux :**

Le port des bijoux, plus particulièrement des chaînes, est fortement déconseillé aux enfants. Cependant, les parents seront tenus pour responsables pour tous les accidents qui pourraient être causés par ces objets et ne pourront formuler aucune réclamation pour les pertes ou les détériorations matérielles. Tous les petits objets (petits jouets personnels, barrettes, etc...) sont également vivement déconseillés dans un souci de sécurité.

### **Article 13: Assurance.**

L'association souscrit une assurance en ce qui concerne l'organisation du service, celle-ci ne dégage cependant pas les parents de leur propre responsabilité.

### **Article 14: Départ de l'enfant :**

**Le départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit à la direction, avec un préavis de deux mois, quelle que soit la date de fin de contrat.**

En l'absence de préavis dans le délai requis, une indemnité, correspondant au préavis sera due, sauf cas exceptionnel.

### **Article 15 : Participation des parents à la vie de l'établissement :**

L'association s'engage à réunir les parents bénéficiaires et les responsables au moins une fois par an lors de son assemblée générale, pour :

- Faire un compte-rendu du fonctionnement de la structure,
- Prévoir l'année à venir (projets éducatifs, rencontres, débats...)

En outre, les parents sont associés à la vie quotidienne de leur enfant au sein de la structure, par leur présence pendant la période de familiarisation, dans les moments forts du début et de fin de journée et tout au long du séjour de leur enfant.

Ainsi les parents sont régulièrement invités à participer à des rencontres à thèmes, animées par différents intervenants au sein de la structure.

Le fonctionnement associatif de la structure favorise l'implication des parents tant au sein du conseil d'administration, qu'à l'occasion de fêtes ou rencontres tout au long de l'année.

Une bibliothèque est mise à disposition des familles, avec des livres proposant différents thèmes : besoins des enfants, éducation, soutien à la parentalité, etc...

Un affichage est également là afin de présenter aux parents les différentes activités et rencontres parents/enfants qui peuvent avoir lieu dans les communes environnantes.

## **Article 16 : Observation du règlement et réclamations :**

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

Les parents sont instamment invités à observer les conditions du présent règlement qui est édité dans le seul souci d'assurer le maximum de sécurité.

**Pour une bonne organisation, les parents doivent respecter les engagements pris.**

Le règlement est susceptible d'être modifié suivant décision du Conseil d'Administration de l'association gestionnaire.

Toute observation, réclamation, remarque ou suggestion doit exclusivement être présentée à la directrice, qui en référera à Annick TROUNDAY, coordinatrice petite enfance, qui transmettra au conseil d'administration d'« Hats-Berri ».

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Réactualisé le 06/01/2025, à Uhart Cize.

Mme Annick. TROUNDAY  
Coordinatrice Petite Enfance

M<sup>me</sup> Annick TROUNDAY  
Directrice Générale  
Coordinatrice Petite Enfance  
HATS-BERRI  
✉ hats.berri@orange.fr  
Tél. : 05 59 37 34 15

