Règlement de fonctionnement
Micro crèche

Type et Nom de l'établissement : Micro-crèche BB RÊVE 3 **Nombre de places :** 12
Adresse : 103 Avenue de la Barrière – 34540 BALARUC-le-VIEUX ☎ : 06.15.43.84.09 E-mail : sandy.grimal@bbreve.com Nom du gestionnaire : SANDY GRIMAL Statut du gestionnaire : GERANTE
Date : 12/10/2023 **Cachet, signature** BB RÊVE BALARUC 103, Avenue de la Barrière 34540 BALARUC-le-VIEUX Siren. 792 017 477 Sandy GRIMAL gérante

Le règlement est applicable à compter de la date d'ouverture de la structure et fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la micro crèche.

1. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : BB RÊVE 3

Adresse : 103, Avenue de la Barrière – 34540 BALARUC-LE-VIEUX

☎ 06/15/43/84/09

E-mail : contact@bbreve.com

Mode de fonctionnement : Paje

Rythme accueil : régulier, occasionnel et d'urgence

Capacité d'accueil : 12 enfants. Le nombre total d'enfants accueillis par jour n'est pas limité mais seulement 12 enfants au maximum peuvent être accueillis simultanément (15% supplémentaire peuvent l'être sur un laps de temps défini et régi par des règles précises cf article R 2324-27)
Les places d'accueil occasionnel pourront être utilisées en accueil régulier et inversement, en fonction des besoins des familles.

Modalités de mise en oeuvre de l'accueil en surnombre : Le choix d'encadrement minimal chez BB RÊVE est de 1 professionnel pour 6 enfants. Il y a toujours deux personnes minimum mais nous organisons la présence de 3 ou 4 personnes selon les jours entre 9h30 et 16h30. Sans compter l'appui de la responsable technique et pédagogique. Les accueils potentiels en surnombre ne sont validés que lorsque le taux d'encadrement a été vérifié. La qualité d'accueil primera toujours dans le choix final.

Age des enfants accueillis : L'enfant peut être accueilli à la crèche à compter de la fin du congé postnatal (minimum 10 semaines) et jusqu'à 3 ans révolus. Il est possible d'accueillir des enfants entre 3 et 6 ans. Un accueil spécifique leur est réservé, du matériel adapté à leur capacité est prévu.
La priorité étant donnée aux enfants non scolarisés.

Jours et heures d'ouverture : La structure prévoit une ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00. Et le samedi de 8h30 à 18h30.

Périodes de fermetures annuelles : La structure prévoit 5 semaines de fermeture annuelle :

- Une semaine en Hiver, la première semaine des vacances scolaires d'hiver.
- Une semaine au Printemps, la deuxième semaine des vacances scolaires de printemps.
- Deux semaines en Eté, la dernière semaine du mois de Juillet et la première du mois d'Août.
- Une semaine à Noël, la semaine entre Noël et jour de l'an, du 24 Décembre au 2 Janvier.

Une fermeture est prévue tous les jours fériés (hormis le lundi de pentecôte). Les périodes de fermeture ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année à l'autre selon les besoins. Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année aux parents.
Elles seront rappelées à leur attention, un mois à l'avance par voie d'affichage au sein de la structure et dans le cahier de liaison.
Au vu de l'effectif prévisible sur certaines périodes (ponts), la micro-crèche pourra fermer ses portes et tiendra les familles informées.

2. Présentation du gestionnaire

Nom du gestionnaire : SANDY GRIMAL
Statut du gestionnaire : Gérante
Etablissement placé sous la responsabilité de : SANDY GRIMAL
Adresse du siège social : Avenue de la Barrière - 34540 BALARUC-LE-VIEUX
☎ 06/15/43/84/09
E-mail : sandy.grimal@bbreve.com

3. Fonctions de direction

Chez BB RÊVE, nous avons fait le choix de nommer une responsable technique et pédagogique qui travaille avec la gestionnaire sur l'ensemble des structures BB RÊVE et une référente technique par structure.
A noter que le référent santé et inclusion est porteur de projet avec la gestionnaire.

La gestionnaire assure le bon fonctionnement général de la structure : accueil et relationnel avec les familles, encadrement des équipes, recrutement et plannings. Elle assure la partie administrative et comptable de la structure (comptabilité, budget, faisabilité et suivi des nouveaux projets). Elle a une fonction de RH (salaires, contrats de travails, pôle social, régulation et médiation des équipes). Elle organise les réservations de préinscriptions et les plannings des enfants au quotidien et planning à N+1.

La responsable technique et pédagogique, Educatrice de Jeunes Enfants, assure le bon fonctionnement et pilote l'activité de la structure. Elle gère le rôle de chaque personnel de l'équipe et organise les fonctions de chacun. Elle veille au bon respect du règlement de fonctionnement et à son application. Elle est chargée pour partie en collaboration avec le gestionnaire des tâches administratives, des relations avec les parents. Elle organise le planning des équipes et des stagiaires. Elle participe aux recrutements. Elle soumet des points d'améliorations souhaitables pour le bien-être des enfants au gestionnaire. Elle anime les réunions en collaboration avec le gestionnaire. Elle effectue un travail avec l'équipe pour apporter, si besoin, des aides aux pratiques professionnelles.

Le référent technique, le référent technique assure et veille au fonctionnement quotidien de la structure par le suivi du projet pédagogique. Il organise les activités proposées aux enfants, travaille avec l'équipe sur les thèmes en fonction des périodes, il aménage l'espace. Il veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il effectue un travail avec l'équipe pour apporter, si besoin, des aides aux pratiques professionnelles. Il soumet des points d'améliorations souhaitables pour le bien-être des enfants au responsable technique et pédagogique et au gestionnaire.

4. Continuité de direction

Le personnel dépend sur le plan hiérarchique de Sandy GRIMAL, gestionnaire et Anaïs OLIVA responsable technique et pédagogique.
En cas d'absence du gestionnaire et de la responsable technique, la **continuité de direction** est directement assurée par une professionnelle référente de la structure, nommée et définie par la gestionnaire. En cas d'absence de cette référente, la personne la plus diplômée est celle qui a la continuité de direction. En cas de diplôme équivalent c'est l'expérience chez BB RÊVE qui sera prise en compte.
En cas de continuité de direction, plusieurs modalités sont appliquées :

- Délégation des tâches liées au fonctionnement du quotidien.
- Mise à disposition des différents protocoles d'actions face à des situations spécifiques. Tous les protocoles sont accessibles sur la tablette dans la rubrique EQUIPES.

En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement sera remplacé par une autre diplômée (Auxiliaire de Puériculture y compris). Pour une absence de plus de 10 jours, il sera remplacé par une personne de qualification équivalente.

Nous mettons en place une tablette dans chaque structure, afin d'assurer une meilleure continuité, les événements et questions pratiques du jour seront mis à jour sur les tablettes ou sur le cahier de bord, qui seront les outils de communication entre le personnel, le directeur et le gestionnaire de la micro-crèche.

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels, l'équipe de la micro crèche, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. Les actions et conduites à tenir sont inscrites dans un protocole annexé au règlement de fonctionnement.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

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

1. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ,
2. 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,
3. 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,
4. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service 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,
5. 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,
6. 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 le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
7. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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,

8. 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 ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2.

6. MODALITES D'INSCRIPTION

6.1 Lieu et modalités d'inscription :

6.1.1 La préinscription

Toute famille, souhaitant que son enfant soit accueilli au sein de la micro-crèche, doit avoir rempli et envoyé un formulaire de préinscription soit par l'intermédiaire de notre site internet www.bbreve.com.
Un chèque de garantie (non encaissé) d'un montant de 350 euros est demandé pour valider la préinscription. Il sera rendu à la sortie de l'enfant.
Le chèque de garantie sera encaissé en cas de désistement sur la place réservée, sauf pour l'une des raisons suivantes :
- Eloignement de plus de 20 km de la crèche pour déménagement.
- licenciement d'un des deux parents
- Chômage technique dû à une situation de crise sanitaire
- Mutation d'un des deux parents et déménagement de la famille dans un autre département.

La pré-inscription ne confirme pas l'accueil définitif de l'enfant.

6.1.2 L'admission

L'admission se fera dans la limite des places disponibles et sera confirmée par la signature du contrat d'accueil. En l'absence de places disponibles, l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente. Les accueils se feront ensuite par ordre chronologique d'enregistrement des préinscriptions.

Pour une admission, les parents seront invités à constituer un dossier d'inscription puis un rendez-vous sera fixé, avec la gestionnaire pour la partie administrative et financière.
La responsable technique et pédagogique planifie la semaine d'adaptation et fixe un premier rendez-vous avec une personne de l'équipe qui sera la référente de l'enfant pendant toute la durée de l'adaptation. Ce rendez-vous permet à l'enfant et son parent de se familiariser à l'environnement, à l'équipe et d'échanger sur les habitudes de l'enfant.
La micro-crèche BB RÊVE insiste sur l'importance de ces deux rendez-vous car ils permettent non seulement d'expliquer le fonctionnement et l'organisation de la structure, mais de répondre aux questions et de rassurer les familles. Ils constituent les premiers liens qui se créent entre les parents et la structure.

La demande d'inscription faite avant la naissance ou l'adoption de l'enfant doit être confirmée par la famille dans un délai de 15 jours à compter de la naissance ou de l'adoption.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle, avant ou après l'admission de l'enfant, doit être signalé à un professionnel de la structure. Ces informations concernent notamment les numéros de téléphone, le médecin traitant, la liste des personnes habilitées à venir

chercher l'enfant…

Seules les signatures du dossier d'admission et du contrat d'accueil confirmeront l'entrée définitive de l'enfant dans la structure. Aucune admission ne peut être effectuée avant l'établissement complet du dossier.

6.2 Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission :

6.2.1. Le dossier famille

La liste des pièces à fournir pour le dossier d'admission est téléchargeable sur notre site internet dans la rubrique «je télécharge le dossier d'inscription ».
Les équipes de BB RÊVE sont vigilantes à la protection des données personnelles. La liste de pièces demandées a été réfléchie pour être utilisée de la façon la plus sécurisée possible.

DOCUMENTS A TELECHARGER sur notre site internet dans la rubrique « je souhaite télécharger le dossier d'inscription »

- → Fiche de renseignements dûment complétée,
- → Fiche sanitaire dûment complétée,
- → Mandat Caf attestations mensuelles dûment complété,
- → Fiche "Votre enfant" pour ses habitudes et ses rituels,
- → Règlement de fonctionnement, la dernière page est à signer pour acceptation,
- → Protocole des repas et goûters, la dernière page est à signer pour acceptation,
- → Protocole d'actions et de conduites à tenir, la dernière page est à signer pour acceptation.
- → Protocole des modalités de délivrance des médicaments et des soins spécifiques, la dernière page est à signer pour acceptation.
    - **Les dernières pages des trois dossiers sont à signer et à remettre à la crèche pour les joindre au dossier de votre enfant.**

PIECES A FOURNIR

- → Photocopie de la pièce d'identité des deux parents,
- → Justificatif de domicile,
- → Pages vaccinations du carnet de santé,
- → Attestation et photocopie de la carte vitale,
- → Livret de famille,
- → Dernier avis d'imposition,
- → Copie de l'acte judiciaire précisant l'exercice du droit de garde ou l'autorité parentale **si nécessaire** (divorce, séparation…),

A DEMANDER A VOTRE LE MEDECIN

- → Une ordonnance spécifiant le poids de l'enfant en kg ce qui permettra de déterminer, en cas de besoin, la dose nécessaire à administrer à l'enfant. Les parents se doivent d'actualiser ces informations régulièrement,
- → Faire compléter l'avis médical admission crèche, à télécharger toujours sur notre site internet avec le reste des documents.

L'admission ne devient définitive qu'à l'issue de la période d'adaptation d'une semaine et de la remise du dossier dûment complété et signé ainsi que l'ensemble des documents demandés.

En cas de modification des coordonnées, elles doivent être communiquées, par mail, au plus tôt pour la mise à jour des dossiers (adresse, téléphone, médecin traitant, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autres)
En cas de fausse déclaration, l'enfant pourra être exclu de la micro-crèche sans préavis, le chèque de garantie sera encaissé.

Les conditions d'admission sont identiques pour un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

7. MODALITES D'ADMISSION ET DE SEJOUR

7.1 Certificat médical daté de mois de deux mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Le certificat médical d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité sera délivré par le médecin traitant de l'enfant. Le document « Avis médical admission en crèche » est téléchargeable sur notre site internet dans la rubrique « je télécharge le dossier d'inscription ».

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire. Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au directeur / référent technique de l'établissement. Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et que la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Arrivée
Les enfants arrivent à la micro crèche lavés, habillés et ayant pris le biberon ou le repas précédent l'arrivée, de façon à bien commencer leur temps d'accueil.
L'accueil du matin se fait de 7h30 à 9h30, les parents doivent arriver à une heure permettant de terminer la séparation et commencer les activités d'éveil du matin.
Pour les accueils en début d'après-midi, soit l'enfant arrive pour la sieste, il faudra être présent à 12h30 pour aller au dodo avec les copains, soit il ne fait pas à la sieste à la micro-crèche, l'accueil se fait entre 13h30 et 14h.

Les repas seront pris à partir de 11h30. Dans la mesure du possible et pour un bon déroulement du temps du repas des enfants, les départs et les arrivées ne pourront pas s'effectuer entre 11h30 et 12h30.

Départ
L'après midi, les départs se font à partir de 16h30.
Pour les accueils en demi-journée matin, si l'enfant ne prend pas son repas à la micro-crèche, il devra être repris avant 11h30 et s'il prend son repas à la micro-crèche, il devra être repris entre 12h30 et 13h, afin de libérer les places pour l'accueil de l'après-midi.
Au moment du départ, l'enfant ne pourra être repris que par ses parents (ou les personnes exerçant l'autorité parentale) et les personnes désignées à l'avance par les parents (sur présentation d'une pièce d'identité), sauf décharge nominative signée par ces personnes.
En cas d'empêchement, les personnes légalement responsables doivent indiquer les noms, adresse et numéro de téléphone d'une personne majeure susceptible de venir chercher l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne doit présenter une pièce d'identité.

En cas d'absence des parents au moment de la fermeture de la structure. Le personnel cherchera à contacter toute personne dont les coordonnées ont été fournies par les parents sur la fiche de renseignements.
Si aucune personne légalement responsable n'est joignable, un membre de l'équipe reste avec l'enfant jusqu'à ce qu'il soit remis aux autorités compétentes, à savoir la police ou la gendarmerie.
Pour le bien-être de l'enfant et le respect du personnel, il est impératif de respecter les horaires de fermeture.

7.4 Objets personnels

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit (étouffement par chaîne, déchirure du lobe de l'oreille par boucle…). Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité et devront rester dans le casier personnel de l'enfant.
Exception faite de l'objet transitionnel « Doudou ».
Par mesure d'hygiène et dans la mesure du possible, la micro-crèche essaiera de réduire les temps de prises de la sucette, exception faîte des temps de sommeil.
Les chaînes à sucette, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres est interdit.

La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets extérieurs.

7.5 Sécurité

Toute personne venant de l'extérieur doit sonner à l'entrée principale, avant de pénétrer dans les locaux.
Les personnes étrangères au service ne sont pas admises dans la salle de vie, sauf pendant la période d'adaptation de l'enfant.
Elles doivent mettre des sur-chaussures pour pénétrer dans les espaces de vie des enfants.
L'accès à la crèche est interdit aux animaux.
Il est interdit aux parents et aux personnels de fumer dans les locaux et les extérieurs de la micro-crèche.
Les parents sont responsables de la surveillance de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents :
- ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change ;
- veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la micro-crèche ;
- fermer derrière eux les portes de la micro-crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs ;
- respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Les parents s'engagent à respecter les consignes données par le responsable de l'établissement 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.

7.6 Conditions de radiations et motifs

En cas de :
- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement ;
- non-paiement de la participation familiale (pendant une durée à déterminer) ;
- non fréquentation de la micro-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.

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

8. CONTRACTUALISATION ET RESERVATION

8.1 Contrat d'accueil

Modalités de contractualisation :
Le Contrat d'accueil est conclu avec la famille pour une durée déterminée dans l'établissement, sur la base des besoins qu'elle expose. Il repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. La durée minimum d'accueil donnant lieu à contractualisation est fixée à 3 mois.
Le contrat d'accueil individualisé définit :

- Les jours et heures d'accueil de l'enfant,
- Le nombre total de jour par semaine,
- Le prix de la facturation forfaitaire mensuelle,
- Les conditions de facturation.

Le contrat est signé par les deux parties : les parents et le gestionnaire de la micro- crèche. Il pourra être révisé au 31 août de chaque année.
Il pourra être prévu, pour les familles qui le souhaitent une période d'essai.

Conditions de révision du contrat :
Un avenant au contrat pourra être possible en cas de :

- Modification des ressources (en cours de l'année si la famille rencontre un changement professionnel, ou bien au mois de janvier suite au re calcul annuel du taux horaires avec les nouvelles ressources).
- Modification des horaires du temps de garde, cette modification peut-être faîte par le gestionnaire de la micro-crèche en cas de non-respect répétitifs des horaires prévus au contrat.

Conditions de dénonciation du contrat :
Tout départ définitif doit être signalé trois mois auparavant afin de permettre l'admission d'un autre enfant. Faute de quoi, il sera facturé une indemnité d'un mois.
Dans le cas de la résiliation par la famille de l'enfant pour des raisons graves ou exceptionnelles (mutation professionnelle, licenciement, décès, séparation, divorce) le préavis pourra être revu à la baisse, sur présentation d'un justificatif.
Toute absence non motivée ou non signalée d'un enfant à compter du 8ème jour entraîne la résiliation du contrat. La résiliation est alors signifiée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.
Elle fait l'objet, outre celle du mois en cours, de la facturation d'un mois supplémentaire.

8.2 Réservation en accueil occasionnel

Toute demande d'accueil en dehors des jours et heures indiquées ci-dessus devra faire l'objet d'une demande préalable écrite (mail) au plus tôt. Si la demande est acceptée par la crèche, elle fera l'objet d'une facturation au même tarif de forfait demi-journée ou journée selon le créneau d'accueil rajouté.
Attention, la crèche se réserve le droit de pouvoir annuler à tout moment l'accueil occasionnel proposé.

Dans le cas où la crèche annule l'accueil occasionnel, il ne sera pas facturé à la famille. La famille peut annuler sans contrepartie financière jusqu'à 7 jours avant l'accueil occasionnel programmé sinon, celui-ci leur sera facturé intégralement même si l'enfant ne vient pas.

8.3 Accueil d'urgence

La micro-crèche peut proposer un accueil d'urgence seulement si les effectifs le permettent et si cela est possible dans l'organisation de la structure. La validation d'un accueil d'urgence relève de la décision du gestionnaire. La micro-crèche se réserve le droit de refuser la possibilité de cet accueil.

9. TARIFICATION ET FACTURATION EN MODE PAJE

Le complément de libre choix du mode de garde (Cmg) de la Prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) est une aide au financement des modes d'accueil, versée directement aux familles par la Caf. La famille d'un enfant de moins de 6 ans peut percevoir un remboursement d'une partie de sa facture.

9.1 Le comptage des heures :

Pour l'organisation des plannings d'accueil des enfants et du personnel, la structure prévoit l'installation d'un logiciel de gestion de micro-crèche, qui permet de prévoir et de comptabiliser les heures de présence de chaque enfant.
Les équipes ont à leur disposition une tablette qui leur permet de pointer l'arrivée et le départ de chaque enfant.
Notre logiciel de gestion permet également de calculer le taux de présence hebdomadaire et ainsi de vérifier nos capacités d'accueil supplémentaire.

9.2 Le calcul des tarifs :

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les goûters et les soins d'hygiène.
Le repas est facturé 4.80€. Les repas peuvent être fournis par les familles et ne sont alors pas facturés. Les couches sont fournies par les familles.
La micro-crèche propose aux familles une facturation forfaitaire mensuelle. Chez BB RÊVE, la tarification est modulée en fonction des ressources de la famille. Tout comme pour le Complément de libre choix de mode de garde de la CAF nous prenons en compte les tranches de revenus par rapport au nombre d'enfants. Les plafonds et plancher ainsi que les années de référence (N-2) sont les mêmes que la CAF.

Les contrats sont annuels. La micro-crèche fermant ses portes 5 semaines par an, le tarif est calculé sur la base de 47 semaines et sur 12 mois.
Il permet à la famille de régler la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions pour absences déductibles, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations.
Les parents s'engagent à régler au minimum (hors déductions prévues) le volume de jours réservés pour l'enfant sur une période définie dans le contrat d'accueil, et non les jours effectivement réalisés.

9.3 La facturation :

9.3.1 Accueil régulier

La facturation est établie en fonction du forfait choisi et du nombre de semaines d'ouverture de la crèche, soit 47 semaines (5 semaines de fermeture annuelle).
La facture est établie à la fin de chaque mois et transmise, via notre logiciel de gestion à toutes les familles. La micro-crèche fournit par mail, un RIB de la structure, le règlement s'effectue par virement à une date prévue avec la famille.
Si le temps d'accueil constaté au cours du mois est inférieur au forfait déterminé dans le contrat, aucun report ni réduction n'est possible sur les mois suivants.
La facture mensualisée est donc aussi la même lors des mois qui contiennent les jours de fermetures annuels de la crèche.

Absences
En cas d'absence pour raisons de santé, une déduction pourra être effectuée seulement en cas de :

- Hospitalisation de l'enfant supérieure à 3 jours,
- Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, ceux-ci sont facturés).

Pour toutes les autres absences, il est demandé aux parents de signaler les dates des absences contractuelles (congés et absences en dehors des périodes de fermeture de la structure) le plus tôt possible.
Les autres absences imprévues, doivent également être signalées dans les meilleurs délais.
Pendant ces périodes d'absences prévues ou imprévues, nous gardons réservée la place de l'enfant, la facturation est donc maintenue.

Fermeture exceptionnelle
En cas de fermeture administrative prononcé par le gouvernement ou le département la facturation sera maintenue.

Cotisation annuelle
Une cotisation annuelle sera demandée aux familles, payable à l'inscription et renouvelable à la date anniversaire de l'inscription. Elle couvre les frais de dossier et permet la prise en charge par la structure d'éventuels intervenants extérieurs (éveil corporel, conteur…) et des journées exceptionnelles (spectacles, festivités…) Cette cotisation est non **remboursable.**

9.3.2 Accueil occasionnel

Les heures facturées sont les créneaux d'accueil occasionnel réservés par mail.
Si la demande d'accueil occasionnel a été acceptée par la crèche, elle fera l'objet d'une facturation en heures supplémentaires.
Attention, la crèche se réserve le droit de pouvoir annuler à tout moment l'accueil occasionnel proposé.
Dans le cas où la crèche annule l'accueil occasionnel, il ne sera pas facturé à la famille. La famille peut annuler sans contrepartie financière jusqu'à 7 jours avant l'accueil occasionnel programmé sinon, celui-ci leur sera facturé intégralement même si l'enfant ne vient pas.

9.3.2 Accueil d’urgence

Les mêmes conditions que l’accueil occasionnel s’applique pour l’accueil d’urgence.

Liste des documents annexes :

1. Protocole 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

2. Protocole détaillant les mesures préventives d’hygiène générale et les mesures d’hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d’épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

3. Protocole 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

4. Protocole 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

5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l’établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l’article R. 2324-43-2

6. Grille tarifaire

7. Mandat transmission attestations mensuelles

Les parents signant l’acceptation du règlement de fonctionnement1 accordent ainsi expressément leur accord pour le recueil de données de la CAF
Les parents prennent l’engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est transmis à l’admission de leur enfant dans l’établissement d’accueil du jeune enfant.
Ils sont informés que le gestionnaire consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :
(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)