

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Au 01/01/2022)

Présentation:

L'association JO-ANNA, loi 1901

Siège administratif : 65 rue du Pont - 46130 Puybrun - 05.65.10.92.07

Mail - association.joanna@cegetel.net

Gère deux crèches parentales :

- Les Bouts d'chou - 65 rue du Pont - 46130 Puybrun - 05.65.10.92.10
- Pomme d'Api - 5 place Jean Leymarie - 46130 Gagnac Sur Cère - 05.65.10.91.44

L'association est conventionnée avec la CAF du Lot, la MSA Midi-Pyrénées Nord et la MSA du Limousin et bénéficie à ce titre de la Prestation de Service Unique.

Elle bénéficie également du soutien technique et financier de la communauté de communes Causses et Vallée de la Dordogne.

Art.1 Définition de la structure d'accueil parentale:

- Structure d'accueil collectif (16 enfants à Gagnac et 20 à Puybrun) pouvant combiner accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence, agréée par la PMI (protection maternelle et infantile).
- La responsabilité juridique est assumée par une association de parents bénévoles qui assurent la gestion et les démarches administratives.
- L'âge de l'enfant accueilli à l'entrée en crèche est de 10 semaines il pourra être accueilli jusqu'à son entrée à l'école maternelle et à titre exceptionnel jusqu'à ses 6 ans (enfant en situation d'handicap, les non accueillis en cours d'année scolaire, les enfants de membres bénévoles...).

Art.2 Jours et heures d'ouverture:

La structure est ouverte du Lundi au Vendredi de 7h à 19h à Puybrun et de 7H30 à 18H30 à Gagnac, en cas de problème et, exceptionnellement, ces horaires et ces jours d'ouverture peuvent être modifiés (intempéries, manque de personnel...) par décision du Conseil d'Administration.

Elle sera fermée environ une semaine durant les congés de fin d'année et 3 semaines l'été. Les dates précises ainsi que les autres fermetures seront données en début d'année par décision du Conseil d'Administration.

Art.3 Composition du personnel :

- Chaque structure est sous la responsabilité d'une Responsable Technique à 35 heures, éducatrice de jeunes enfants ou tout autre diplôme requis pour cette fonction. En cas d'absence de cette dernière, les responsables adjointes assurent le relais.
- La responsable technique de chaque structure assume la responsabilité du fonctionnement quotidien de la structure en termes de sécurité, de santé et d'accompagnement de l'enfant dans son quotidien. Elle assure également la gestion de l'équipe éducative.

- Les responsables adjointes travaillent en collaboration avec la responsable, de façon à assurer la continuité dans le fonctionnement et la responsabilité de la structure. Les responsables adjointes assurent les missions déléguées par la responsable.
- Les animatrices assurent confort et sécurité de l'enfant et proposent des activités en lien avec le projet pédagogique.
- Les agents d'entretien organisent l'entretien des structures au quotidien en lien avec l'équipe.
- Les cuisinières préparent le repas des enfants, organisent les courses, respectent la diététique et les normes d'hygiène et de sécurité en cuisine collective.
- **Le pôle administratif :**
Une assistante de direction comptable pour la partie administrative et financière.

Dans le projet associatif, la volonté est aussi de former des jeunes par le biais :

- de contrats d'apprentissage
- et l'accueil de stagiaires.

Art.4 Inscription :

Lors du premier contact avec la crèche, un rendez-vous, sera fixé sur la structure d'accueil.

L'environnement et le fonctionnement seront présentés aux familles et leurs besoins seront évalués.

En cas de liste d'attente, une commission d'admission sera mise en place.

Les critères d'admission :

- Les enfants habitant ou les parents travaillant sur la Communauté de Communes Causses et Vallée de la Dordogne seront prioritaires dans la mesure où la structure peut satisfaire leurs besoins.
- en attendant l'entrée de l'enfant à la crèche, les parents doivent montrer leur motivation en gardant un lien avec l'association de façon régulière et prévenir la structure en cas de désistement

Il leur sera remis pour lecture et signature :

- Le règlement de fonctionnement
- Le projet pédagogique
- Les fiches d'inscription

Et il leur sera demandé :

- Photocopie du livret de famille,
- Diverses attestations : attestations d'assurances (responsabilité civile et véhicule), certificat d'accueil en collectivité, autorisation de prise de photos, autorisation de sorties, personnes habilitées à venir récupérer l'enfant, photocopie du carnet de vaccination.

Tous les documents demandés devront être fournis dûment complétés au plus tard à la première journée où l'enfant reste sur la structure.

L'inscription ne sera définitive que lors du rendez-vous avec le service administratif à Puybrun, où la tarification sera expliquée et l'adhésion à l'association sera réglée. Après cela, la famille contactera la responsable technique pour mettre en place la période d'adaptation où l'enfant sera accueilli en compagnie de ses parents ou d'un membre de son entourage, pour, petit à petit, être capable de rester seul. Cette dernière a un caractère obligatoire. Les responsables techniques jugeront du nombre d'heures à effectuer en fonction des besoins de chaque enfant.

Art.5 La place des familles et leur participation à la vie de l'établissement :

L'adhésion implique obligatoirement une participation à la vie de l'association.

Cette participation peut se faire de différentes façons en fonction des compétences de chacun, mais cette dernière à un caractère obligatoire avec un minima de deux heures par trimestre et par famille hors tour de linge et hors courses. En cas de non respect de cette obligation, le Conseil d'Administration se réserve le droit de réfléchir sur la suite à donner au contrat de votre enfant dans l'Association Jo-Anna.

Les différentes modalités de participation :

- Participation à la gestion de l'association (implication au niveau du Conseil d'Administration ou du Bureau)
- Participation obligatoire aux réunions (assemblée générale, réunions à thème...)
- Participation à l'élaboration du projet éducatif (valeurs défendues par la structure)
- Participation aux « festivités » (carnaval, fête de Noël...)
- Participation à l'entretien du linge : le linge de la structure est donné à un parent (consulter le planning), celui-ci doit être lavé à 90°C.
- Lors de l'enlèvement du linge de la structure, il est donné aux parents une liste d'achats qui correspond aux besoins de la crèche (voir avec la responsable présente).
- Permanence du parent en crèche
- Participation aux sorties (promenade, bibliothèque, pique-nique...)
- Participation à l'entretien des structures (journées bricolage, réparation...)
- Participation aux courses hebdomadaires

Art.6 Les différents types d'accueil :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée ni de fréquence minimale.

- **Accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuel.

En cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, les familles et la crèche pourront redéfinir la durée d'accueil nécessaire, dans ce cas, le contrat sera révisé en cours d'année.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

La période d'essai est d'un mois après l'adaptation. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

- **Accueil occasionnel**

Les besoins sont connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. La place de l'enfant n'est donc pas réservée, il sera accueilli en fonction des disponibilités de la structure.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, la période d'adaptation est nécessaire.

Concernant l'accueil occasionnel, les ressources sont connues. Pour les allocataires du régime général, elles sont consultables sur le service télématique « Mon compte partenaire CAF ».

Le nombre d'heures facturées en accueil occasionnel correspondra au nombre d'heures réalisées.

- **Accueil exceptionnel ou d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Quel que soit le type d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant font l'objet d'un pointage par la structure.

L'article L214 du Code d'Action sociale des familles définit une place garantie par tranche de vingt places pour des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant RSA.

- **Accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques**

La structure permet l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, sous réserve que leur état de santé ne nécessite pas de soins particuliers et qu'il soit possible de les prendre en charge en fonction du nombre d'enfants déjà présents. Après avoir fait l'objet d'une réflexion entre l'équipe et la famille, le médecin de la PMI, et d'autres soignants, s'il y a lieu, les modalités de cet accueil sont définies dans le projet d'accueil individualisé (PAI).

Une attention particulière sera portée à l'adaptation et à l'intégration d'enfants porteurs de handicap. Les demandes des familles seront examinées avec soin pour essayer dans la mesure du possible de les aider dans leur démarche.

Art.7 La tarification :

La mensualisation est utilisée en cas d'accueil régulier uniquement. Elle donne lieu à un contrat signé entre la famille et la structure pour une durée maximale d'un an.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées selon un calendrier prévisible.

La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine, correspondent aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Les absences prévisibles de la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement sont déduites du calcul.

Le délai de prévenance en cas d'absence prévisible est de 8 jours (demande à faire par écrit ou par mail).

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

Nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois retenu pour la mensualisation

Toute famille souhaitant bénéficier des services de la crèche devra s'acquitter d'une cotisation annuelle valable pour douze mois civils, de 43 euros. Elle sera réglée lors du rendez-vous avec le service administratif.

Les heures d'adaptation sont facturées.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire. Le tarif est calculé sur la base des heures facturées aux familles.

0 / 5 ANS (révolus) :

Le tarif inclut toutes les prestations (accueil, repas, couches, goûters, activités, sorties...)

Selon la lettre circulaire Cnaf du 5 juin 2019, le barème applicable en accueil parental du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022 est celui-ci :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil parental

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Nombre d'enfants de la famille = nombre d'enfants à charge au foyer.

La définition de l'enfant à charge est la même que celle retenue pour les prestations familiales :

« La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du SMIC horaire brut basé sur 169 heures, soit 982,48 € au 1er janvier 2022, n'est pas considéré « à charge. »

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Situation de résidence alternée :

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes), et les sorties.

Toutefois, le lait infantile est fourni par les parents.

- **Le montant des participations est soumis à un plancher et un plafond :**

Dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au 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 salaire

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le plancher de ressources pris en compte du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 est de 712,33 € par mois.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Le plafond des ressources pris en compte du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 est de 6000,00 € par mois.

L'E.A.J.E. ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

- **L'accueil d'urgence :**

Concernant l'accueil d'urgence, un tarif fixe défini annuellement qui correspond au montant des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente sera appliqué, soit pour la période du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022, 1,59 €/heure.

Si la structure a connaissance des ressources de la famille, en fonction de l'âge de l'enfant, le taux d'effort sera appliqué en fonction du nombre d'enfants par famille.

- **Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un Eaje**

Il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire :

Le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources

- **Les déductions possibles sur forfait**

Les règles appliquées en cas d'absences sont les suivantes :

- Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :
 - L'éviction de la crèche par le médecin traitant avec certificat médical d'éviction.
 - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
 - Le refus d'admission à la crèche par la responsable technique si elle considère que son état ne lui permet pas de fréquenter la collectivité dans des conditions favorables. La responsable technique établira alors une attestation mentionnant son refus d'accueillir l'enfant à la crèche afin de justifier auprès du service facturation la déduction de la journée prévue au contrat crèche. La responsable technique peut refuser l'admission même si le médecin n'a pas produit de certificat de maladie ou d'éviction.
 - La fermeture de la crèche.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la prestation de service unique.

Pour les enfants sous contrat, l'information de l'absence de ce dernier doit être notifiée huit jours auparavant à l'aide du document vierge pages 14 et 15 du présent règlement de fonctionnement ou par mail uniquement pour les congés annoncés lors de la mise en place de votre contrat. Aucune demande de congés ne pourra donner suite à une déduction si ces derniers n'étaient pas annoncés au moment de l'élaboration du contrat.

Le délai de prévenance est supprimé en cas de congé pour événement exceptionnel (naissance, décès...). Il sera nécessaire de fournir un justificatif de cet événement.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours calendaires sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent (pas de carence si éviction ou hospitalisation). Le certificat médical sera donné au plus tard le jour du retour de l'enfant à la crèche.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

En cas d'absence maladie inférieure ou égale à trois jours, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture (sauf éviction ou hospitalisation). Si la durée de l'absence est supérieure à trois jours, les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la prestation de service unique.

Sauf cas de déductions ci-dessus, un jour prévu au contrat est dû, même en cas d'absence de l'enfant pour toute autre raison.

La tarification se fait à la demi-heure, toute demi-heure entamée est facturée ainsi, si du temps de présence est réalisé en dehors du contrat, chaque demi-heure commencée sera en supplément de votre facture mensuelle.

En cas de retard pour venir chercher l'enfant, toute heure entamée **en dehors des heures d'ouverture de la crèche** vous sera facturée 7 euros. Si à 20h, les parents ne se sont pas manifestés, les autorités seront prévenues afin de prendre l'enfant en charge.

Les factures peuvent être réglées par chèques, espèces, virements ou chèques emploi service universels (CESU).

En cas d'impayé le service administratif prendra contact avec vous.

Si une permanence s'effectue sur un jour régulier de l'enfant il n'y aura pas de déduction possible.

L'interruption du contrat crèche à l'initiative des parents devra être demandée par écrit dans un délai suffisant avant son entrée en vigueur.

- **Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales :**

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadrées par un plancher et un plafond.

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N, du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle ou assimilés, pensions, retraite, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail ou de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc...)
- Déduction des pensions alimentaires versées

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

Pour les parents allocataires des CAF, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à CDAP, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources

à prendre en compte.

1) Situation des allocataires CAF :

Le service CDAP est disponible sur le site internet www.caf.fr, à la rubrique « Partenaires ». Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour une simplification administrative, le calcul de la participation financière horaire payée par les parents se fait à partir des données inscrites sur cette base. Une copie d'écran jointe au contrat de placement pourra justifier du calcul à la demande des parents. Un second contrôle en cours d'année sera effectué pour vérifier que la base de revenus sur CDAP n'a pas été modifiée.

Sur la base des données issues de CDAP, les conditions de modification du montant du prix horaire sont les suivantes : vie maritale, mariage, séparation, divorce, veuvage, naissance, adoption ou départ d'un « enfant au foyer » ou une situation de chômage depuis plus de deux mois.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer le droit aux prestations. Une nouvelle interrogation de CDAP donnera la nouvelle base de ressources à prendre en compte et la copie d'écran justifiera le nouveau calcul. Comme prévu dans le contrat, la famille doit également informer, à priori (et non à postériori) le gestionnaire de tout changement de situation par le biais d'une déclaration sur l'honneur à adresser au service facturation.

Les changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

2) Situation des NON allocataires CAF :

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition (des 2 parents si déclarations séparées). Pour le calcul du forfait horaire en l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources de l'année N-2 sont prises en compte.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022, on se réfère aux revenus perçus pour l'année 2020 (année de référence utilisée par CDAP).

En cas de non fourniture des justificatifs, la tarification se fera sur la base des ressources plafond.

❖ Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », **c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.**

Le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables seront ajoutées (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires (*) et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP (cf. paragraphe 1).

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

(*) Attention : A compter des revenus perçus en 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5000 €

❖ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 sont pris en compte pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaire.

❖ Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiche de salaire, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant de la participation familiale (par exemple : familles primo arrivantes).

3) Pour toutes les familles

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. (Conditions de révision énoncées au paragraphe 1)

Les non allocataires des Caf doivent également informer le service administratif afin que ces changements de situations soient pris en compte pour le calcul des participations familiales. (Conditions de révision énoncées au paragraphe 1)

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire - notamment pour les parents non connus des Caf - en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Art.8 Le trousseau:

Les enfants doivent arriver propres et avoir déjeuné.

Les enfants accueillis devront posséder un petit trousseau :

- turbulette ou pyjama
- drap housse (pour la structure de Gagnac)
- chaussons qui resteront à la crèche
- change complet (body, chaussettes ou collants, culotte ou slip,...)
- lait : si maternel, ce dernier doit arriver congelé, si en bouteille celle-ci doit être fermée. Tout biberon entamé ne sera pas accepté sur les structures
- cahier de liaison (lien parents-professionnelles)
- doudou et tétine.

Tout le nécessaire de l'enfant (vêtements, doudou, biberons...) doit être marqué au nom de l'enfant.

Tout objet de valeur est à proscrire, ainsi que ceux qui mettent la sécurité en cause (collier d'ambre, petite barrette...)

Art.9 L'enfant malade :

Il est préférable que l'enfant malade soit à la maison au calme.

Lors de l'accueil, les responsables peuvent prendre la décision de refuser l'enfant si elles soupçonnent une maladie contagieuse. Celui-ci sera ré-accueilli avec un certificat médical de non-contagion ou un certificat médical précisant la durée d'éviction (cf. Art.7 : Les déductions possibles).

Au cours de la journée, quand les responsables estiment qu'un enfant est malade et que son état va à l'encontre de la vie en collectivité, elles préviennent les parents afin que ceux-ci prennent les dispositions nécessaires.

A l'exception de l'administration d'un produit antipyrétique, aucun autre médicament ne pourra être administré aux enfants. Les parents devront demander au médecin de l'enfant de prendre en compte la situation d'accueil collectif dans la prescription de tout traitement.

Dans le cas où il y a des exceptions, le médecin référent de la structure sera consulté et devra donner son avis. Les traitements pourraient alors être pris en cours de journée, uniquement sur remise impérative d'une prescription médicale, accompagnée de l'autorisation datée et signée des parents. Le nom de l'enfant et la date de l'ordonnance doivent être écrits lisiblement sur le conditionnement.

AUCUN MEDICAMENT NE SERA DONNE SANS ORDONNANCE

L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS DOIT ETRE EFFECTUEE AU DOMICILE

Lors de l'admission, les parents signent une autorisation permettant à la responsable technique de prendre les mesures en cas d'urgence. Les parents sont prévenus aussitôt en cas de maladie ou d'accident.

Les soins médicaux ou para médicaux doivent être effectués hors de la structure. Pour les enfants atteints d'allergie ou de handicap, une demande spécifique pourra être présentée et un PAI (plan d'accueil individualisé) sera mis en place.

En cas de maladie ou d'accident, la structure dispose d'une liste des numéros d'appels d'urgence.

En cas d'urgence le SAMU est appelé et les parents sont avertis.

Les structures sont soumises aux règles d'hygiène collective.

Il est vivement conseillé de laisser le carnet de santé dans le sac de l'enfant dans une enveloppe cachetée.

Art.10 La vaccination

Depuis le 1^{er} Janvier 2018, l'admission en collectivité pour les enfants nés à partir de cette date sera conditionnée par l'obligation vaccinale légale en vigueur lors de l'admission.

Le carnet de vaccination devra être présenté aux responsables pour chaque vaccination.

A défaut de vaccination réalisée, il ne peut pas y avoir entrée en lieu d'accueil, sauf contre-indication médicale. Dans ce cas précis, un certificat de contre-indication médicale sera demandé pour chaque vaccin obligatoire.

Les parents qui refuseraient de faire vacciner leur enfant ne bénéficieront pas d'une « clause d'exemption » leur permettant de le faire admettre dans une structure d'accueil collective.

Une tolérance de 3 mois sera admise dès lors que l'état de santé de l'enfant ne lui a pas permis de recevoir sa première injection à la date prévue par le calendrier vaccinal.

Art.11 Le départ des enfants :

Les enfants accueillis seront rendus uniquement aux parents.

Une autorisation écrite sera nécessaire pour toute autre personne (avec une pièce d'identité) venant chercher l'enfant.

En cas de changement de dernière minute, les parents sont tenus de prévenir la responsable dans la journée, dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être confié à une autre personne que celle prévue initialement.

Prise de congés en dehors des fermetures de la structure pour les enfants sous contrat.

Je soussigné(e) _____, mère et (ou) père de l'enfant _____, fréquentant la crèche de _____ Sera absent(e) du _____ au _____.

Demande déposée le _____.*

Signature de(s) parent(s) :

Signature(s) de la responsable technique :

Demande faite en deux exemplaires (1^{er} : Service facturation, 2^{ème} : Parents)

*Toute demande de congés posée après le délai de prévenance de huit jours ne sera pas prise en compte en terme de déduction pour la facturation.

Prise de congés en dehors des fermetures de la structure pour les enfants sous contrat.

Je soussigné(e) _____, mère et (ou) père de l'enfant _____, fréquentant la crèche de _____ Sera absent(e) du _____ au _____.

Demande déposée le _____.*

Signature de(s) parent(s) :

Signature(s) de la responsable technique :

Demande faite en deux exemplaires (1^{er} : Service facturation, 2^{ème} : Parents)

*Toute demande de congés posée après le délai de prévenance de huit jours ne sera pas prise en compte en terme de déduction pour la facturation.

Prise de congés en dehors des fermetures de la structure pour les enfants sous contrat.

Je soussigné(e) _____, mère et (ou) père de l'enfant _____, fréquentant la crèche de _____ Sera absent(e) du _____ au _____.

Demande déposée le _____.*

Signature de(s) parent(s) :

Signature(s) de la responsable technique :

Demande faite en deux exemplaires (1^{er} : Service facturation, 2^{ème} : Parents)

*Toute demande de congés posée après le délai de prévenance de huit jours ne sera pas prise en compte en terme de déduction pour la facturation.

Prise de congés en dehors des fermetures de la structure pour les enfants sous contrat.

Je soussigné(e) _____, mère et (ou) père de l'enfant _____, fréquentant la crèche de _____ Sera absent(e) du _____ au _____.

Demande déposée le _____.*

Signature de(s) parent(s) :

Signature(s) de la responsable technique :

Demande faite en deux exemplaires (1^{er} : Service facturation, 2^{ème} : Parents)

*Toute demande de congés posée après le délai de prévenance de huit jours ne sera pas prise en compte en terme de déduction pour la facturation.

INFORMATION IMPORTANTE A L'ATTENTION DES FAMILLES :

Merci de cocher la case, dater, signer et nous retourner

A compter de janvier 2020, un fichier d'informations sur les enfants accueillis l'année N-1 du recueil des données est transmis à la CNAF. Il porte sur l'âge des enfants accueillis, leur commune de résidence, le N° allocataire des parents ou le régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques relatives aux publics accueillis. Elles sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Elles respectent la réglementation sur l'obligation de secret en matière statistiques, au Règlement Général sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016 (RGPD) et la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données.

Nom de l'établissement fréquenté par l'enfant.....

Nom et prénom de l'enfant.....

Mme / Mr Nom prénom.....

Adresse.....

Code postal..... Ville.....

accepte que les informations concernant mon enfant soit transmise à la Cnaf

ne souhaite pas que les informations concernant mon enfant soit transmise à la Cnaf

Date

Signature

Je soussigné, _____

Père, mère ou tuteur légal (*)

De(s) (l') enfant(s):

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Association Jo-Anna et m'engage à le respecter.

Fait à : _____, le _____

Signature(s)

(*) Barrer les mentions inutiles.