



60 rue Laminak - 64122 Urrugne
Tél. 05 59 54 61 33 - creche.ohantzea@gmail.com

ASSOCIATION OHANTZEA LE NID REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

■ EAJE OHANTZEA et OHANTZEA TTIKI ETABLISSEMENT D'ACCUEIL JEUNES ENFANTS p. 4

1. Le gestionnaire
2. Présentation des structures
3. Les structures
4. Assurances, Sécurité et Responsabilités

■ MODALITES D'ADMISSION p. 6

1. Conditions d'admission
2. La pré-inscription et l'inscription
3. Constitution du dossier administratif

■ MODALITES DU CONTRAT D'ACCUEIL p. 7

1. Les différents modes d'accueil
2. Familiarisation et adaptation
3. Contractualisation
4. Modification
5. Enregistrement des heures de présence
6. Résiliation du contrat

■ MISSIONS DU PERSONNEL ENCADRANT p. 10

1. Les fonctions du directeur
2. L'équipe encadrante
3. Personnel technique
4. Intervenants extérieurs

■ ORGANISATION GENERALE DES STRUCTURES p. 14

1. Recommandations
2. Situation familiale
3. Horaires et conditions d'arrivée, de départ et d'absences des enfants
4. Accueil quotidien des enfants
5. Les repas
6. Hygiène et santé

■ DISPOSITIONS FINANCIERES p. 17

1. Participation financière des familles
2. Calcul du tarif horaire
3. Exonérations prévues
4. La facturation
5. Modalités de paiement

■ PARTICIPATIONS DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE p. 21

1. Information et communication
2. L'association
3. Langue basque : dispositif de labellisation
4. Dispositif Filoue

PREAMBULE

Les établissements d'accueil du jeune enfant, **OHANTZEA & OHANTZEA TTIKI** gérés par **l'Association OHANTZEA LE NID**, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel des enfants. Ces établissements, plus communément nommés « crèches », sont des lieux qui participent à l'éveil et au développement des enfants, veillent à leur santé, leur sécurité et leur bien-être. Ils fonctionnent conformément :

- en référence au code de la Santé Publique et au code de l'action sociale et des familles.
- en référence aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).
- aux avis d'autorisation de fonctionnement délivrés par les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental 64.

Dans le respect de l'autorité parentale, ces lieux d'accueil contribuent à l'éducation et concourent à l'intégration sociale de tous les jeunes enfants. L'intérêt de l'enfant est au centre des actions sur la base des principes énumérés ci-après :

- une ouverture des structures à tous les enfants,
- une prise en charge adaptée au rythme de chaque enfant grâce à l'observation et aux échanges.
- la liberté d'action et un accompagnement vers l'autonomie dans un cadre adapté et sécurisant.
- la curiosité de l'enfant suscitée par des propositions d'activités d'éveil sensoriel.
- le bilinguisme par la proposition d'une offre d'accueil en langue basque.
- le renforcement de la cohérence et de la continuité éducative autour de l'enfant.
- l'inclusion des enfants porteurs de handicap, de maladie.

Chaque établissement possède ses propres caractéristiques et son propre projet

d'établissement. Tous les professionnels partagent et portent le même référentiel éducatif pour accueillir l'enfant et sa famille ; dans le cadre d'un accueil individualisé, dans les limites des contraintes d'une structure collective, dans le respect de la différence et du principe de laïcité.

Cette organisation collective nécessite pour un fonctionnement harmonieux des règles connues de tous et un respect mutuel, tant des professionnels accueillants que des parents. Le responsable d'établissement et l'équipe pédagogique sont les interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant.

Ce document a pour but de faire connaître le fonctionnement et le cadre réglementaire des établissements d'accueil du jeune enfant gérés par l'Association OHANTZEA LE NID. Il est soumis pour avis à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Pyrénées-Atlantiques et aux services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental.

Les EAJE sont désormais soumis au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le fait de confier son enfant au sein d'une crèche de l'association OHANTZEA LE NID vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement. Les familles s'engagent également à respecter l'organisation mise en place dans l'établissement d'accueil. Le présent règlement prend effet au 01/01/2025.

■ EAJE OHANTZEA et OHANTZEA TTIKI

ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL JEUNES ENFANTS –

1 - Le gestionnaire :

Association « OHANTZEA LE NID » loi 1901.

Président : M. DELOBEL Thierry

Adresse du siège social :

1361, chemin des Crêtes – 64122 URRUGNE

Tel : 05 59 20 19 99

mail : thierry.delobel64@orange.fr

Les parents adhèrent à l'association par la cotisation annuelle, et sont de ce fait, membre de droit durant la période de présence de leur enfant dans la structure. Le nouveau bureau est voté au cours de l'assemblée générale annuelle, et est renouvelable en partie chaque année. La cotisation à l'association révisable chaque année, ne saurait excéder 50,00 €.

2 – Présentation des structures :

Ces établissements respectent les principes de la Charte de la Laïcité de la branche famille et de ses partenaires, et ceux de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant.

HORAIRES :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

FERMETURES ANNUELLES :

- **Tous les jours fériés**
- **Vendredi de l'Ascension : Pont**
- **Les 3 premières semaines d'Aout**
- **10 à 15 jours en fin d'année**

Les périodes de fermeture vous sont transmises en début d'année

ACCUEIL EN BASQUE :

- **les arrivées et les départs se font en euskara à la demande des parents**
- **tous les enfants bénéficient d'un environnement bilingue (activités, changes, repas...)**
- **la moitié de l'équipe encadrante est bascophone.**

3 – Les structures :

- **Crèche multi-accueil « OHANTZEA »**
Agrément 50 places
Accueil des enfants à partir de 2 mois et demi
N° Siret :37932672100022
60 rue Laminak - 64122 Urrugne
Tel : 05 59 54 61 33
e-mail : creche.ohantzea@gmail.com
- **Crèche multi-accueil « OHANTZEA TTIKI »**
Agrément 18 places
Accueil des enfants à partir de 18/24 mois
N° Siret :37932672100030
13 rue Dongaitz Anaiak - 64122 Urrugne
Tél. 05 59 24 23 73
e-mail : creche.ttiki@gmail.com
- **Dépassement de capacité**
Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-27.

Accueil simultané :

- **OHANTZEA : 50 enfants**
- **OHANTZEA TTIKI : 18 enfants**

Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine :

- dans le respect des 115% de la capacité d'accueil,
- des taux d'encadrement : 1 pour 5 bébés non marcheurs, 1 pour 8 enfants marcheurs
- et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021.

4 – Assurance – Sécurité et Responsabilités :

L'association « OHANTZEA LE NID » a contracté une assurance multi risque auprès de la **MMA n° contrat : A 113879669**.

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes et cosy des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

MODALITES D'ADMISSION

1. Conditions d'admission :

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois 1/2 à Ohantzea et dès 18/24 mois à Ohantzea Ttiki.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Les structures accueillent en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés et/ou travaillent sur Urrugne et dont les communes ont signé une convention avec la structure.

Ce mode d'accueil est également ouvert aux enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA. Dans le cadre de l'accès pour tous, chaque demande est étudiée en fonction des disponibilités des structures et dirigée en parallèle vers le Guichet Unique de la commune.

Pour les professions libérales, chaque cas sera étudié individuellement et un accord du médecin de PMI sera indispensable pour l'intégration d'un enfant dans la structure avant 10 semaines.

Tout enfant peut être accueilli, y compris celui dont la maladie chronique ou le handicap est compatible avec la vie collective. Il sera mis en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par les parents, la directrice de la crèche et les médecins (traitant de la famille et/ou référent(e) de la crèche).

2. Pré-inscription et Inscription :

- La pré-inscription : Mise en place du Service Public de la Petite Enfance sur la commune d'Urrugne, la pré-inscription se fait auprès de la Coordinatrice Petite Enfance Urbidaia : 06 07 15 92 95 - b-larralde@urrugne.fr.

Les places sont attribuées selon le choix de mode de garde des familles, du rang sur la liste d'attente et des places disponibles.

- L'inscription : Elle se fait sous réserve des places disponibles et après accord de la visite médicale. Les parents seront reçus par la directrice durant le mois précédant l'adaptation. Elle est effective lors de la constitution du dossier administratif.

3. Constitution du dossier administratif :

Les justificatifs demandés :

- Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints.
- Le numéro d'allocataire CAF.
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence).

Fiche sanitaire de l'enfant :

- Certificat médical d'admission
- Le carnet de santé de l'enfant (ou certificat de vaccinations)
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.
- Le nom, l'adresse et le n° de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les habitudes de vie.
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes...

■ MODALITES CONTRAT D'ACCUEIL

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents, lequel est dépendant des besoins qu'ils exposent. Aucune condition de fréquentation minimale, ni condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrés par badge, gérés par le logiciel Mikado et également notés sur les cahiers dans chaque service par les équipes.

Par respect du rythme en collectivité, il est conseillé, pour les enfants qui ne déjeunent pas à la crèche, un départ au plus tard à 11 heures. Pour ceux ayant mangés mais ne faisant pas la sieste à la crèche, au plus tard à 12 heures. Les après-midis, les accueils reprendront à 14 heures.

Au moment de l'inscription, sont demandés un change complet, à renouveler selon les saisons et l'évolution de l'enfant ainsi qu'un thermomètre personnel.

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 délais de prévenance pour les absences prévisibles, telles que congés, sont de 1 mois à l'avance.

1. Les différents modes d'accueil :

L'accueil Régulier est un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents ; il doit répondre aux besoins des familles connus à l'avance et récurrents. L'accueil peut être à temps complet ou à temps partiel. La structure s'engage à réserver la place de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours et d'horaires planifiés (ex : 1 jour, 5 jours par semaine...) et sur une durée prévisionnelle (ex : 3 mois, 6 mois...).

Ce contrat fait l'objet d'une facturation mensualisée. Toute heure réservée est due. Les

familles règlent le même montant tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, des déductions éventuelles et de la régularisation de fin de contrat ; de telle sorte qu'il y ait sur la période de fréquentation, un lissage des participations familiales (heures de présence lissées sur la période).

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure (non prévue au moment de la contractualisation).
- l'hospitalisation de l'enfant.
- l'éviction par le médecin de la crèche.
- le 1^{er} jour de maladie (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence), sur présentation de certificat médical ; les jours suivants sont comptabilisés en maladies déductibles.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

En cas de dépassement des heures prévues au contrat au-delà de 7 mn, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant en heures réalisées qu'en heures facturées. Le même arrondi est utilisé pour les heures contractualisées, heures supplémentaires, heures réalisées et heures facturées dans la limite autorisée d'une demi-heure cadran.

La directrice sera en droit de demander une révision du contrat si le nombre d'heures supplémentaires est trop régulier. Il est possible de revoir le contrat en respectant un préavis d'un mois sous réserve des places disponibles et dans un souci d'organisation.

Pour ce qui est des familles hors commune, une convention sera établie entre la crèche et la commune de résidence des familles. Dans le cas où la participation proposée par leur commune de résidence est inférieure à celle donnée par la commune d'Urrugne, une sur-tarifification forfaitaire horaire du montant de la différence sera demandée aux familles.

L'accueil Occasionnel est un accueil dont les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents. Il est souple et permet de répondre à des besoins d'accueil pour soulager une maman ou un papa qui ne travaille pas, pour libérer les parents quelques en cas de travail à temps partiel ou d'insertion professionnelle ou encore pour favoriser l'éveil et la socialisation de l'enfant.

Cet accueil est proposé selon les possibilités du service, et après une adaptation au préalable. Les heures d'accueil ne pas définies à l'avance mais proposées en fonction des places disponibles ou liées à un planning de travail atypique (contractuels, intérimaires, professions libérales...).

La facturation sera établie mensuellement sur la base des heures de présence réelles de l'enfant.

L'accueil d'Urgence est une forme d'accueil qui présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. Cette forme d'accueil concerne un enfant qui n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel la notion d'urgence renvoie à un besoin d'accueil sociale.

Dans ce cas, la directrice pourra être amenée à permettre l'accueil d'un enfant sans la période d'adaptation progressive. Une attention toute particulière sera alors apportée par les professionnelles à l'intégration de l'enfant.

La facturation sera établie mensuellement sur la base des heures de présence réelles de l'enfant.

2. Familiarisation et adaptation :

Une période d'adaptation est indispensable pour pouvoir gérer au mieux la séparation. Ce temps – indispensable pour que les enfants et les parents découvrent l'espace, acquièrent des repères dans le déroulement d'une journée, fassent connaissance avec l'équipe et les autres enfants – sera organisé sur une durée et un rythme modulable.

Le premier jour, un professionnel se détache du groupe pour accueillir l'enfant et ses parents dans

l'unité. L'enfant est sécurisé par leur présence et peut découvrir ce qui est nouveau pour lui (lieux, sons, visages...) et commencer à jouer. Le professionnel remplit une fiche individuelle, notant les habitudes de l'enfant (alimentation, sommeil, jeux...). Les parents peuvent sur ce temps échanger sur leurs inquiétudes et autres questionnements.

Puis l'enfant revient seul sur des temps de plus en plus longs (30 minutes, 1 heure, 2 heures, un repas, une sieste, un goûter) jusqu'à arriver à sa journée type de contrat. L'adaptation se déroule habituellement sur 15 jours s'adapte à chaque enfant et/ou famille.

Elle est facturée à partir de 1 heure de présence.

Seuls les enfants admis en accueil d'urgence seront dispensés de l'adaptation.

3. Contractualisation :

L'accueil de l'enfant est contractualisé. Le contrat établi entre la famille et la structure, définit les jours et heures de réservation pour l'accueil et sert de base à la facturation.

Le contrat d'accueil est établi en 2 exemplaires, il est signé par la directrice de la structure et par les responsables légaux de l'enfant. Un exemplaire est conservé à la crèche, le second est remis à la famille. Le contrat est conclu de la date d'entrée de l'enfant à la fin de la période définie. Il est renouvelé pour une durée d'un an maximum.

Ce document définit :

- La date d'entrée et la date de fin
- Le nombre de jours réservés par semaine et l'amplitude horaire journalière (arrivée – départ) sur la base des besoins des parents validée par la structure
- Le tarif horaire mensuel de la famille
- Le nombre de jours ou heures de congés

Ce contrat constitue un engagement ferme de la famille qui oblige au paiement du nombre d'heures réservées quelle que soit la fréquentation de l'enfant.

4. Modification du contrat :

- **A la demande de la famille :** en cas de modification de sa situation, la famille peut demander par écrit une modification du contrat assortie des justificatifs correspondants. Un préavis d'un mois est appliqué.
- **A la demande de la structure :** quand la fréquentation réelle de l'enfant ne correspond pas à la réservation

En plus des réservations définies par le contrat, les familles peuvent formuler une demande de réservation supplémentaire qui sera accordées en fonction des possibilités d'accueil.

5. Enregistrement des heures de présence :

A OHANTZEA : un système de pointage est en place. Il s'effectue :

- A l'arrivée, **avant** de laisser l'enfant dans son unité d'accueil,
- Au départ, **après** avoir récupéré l'enfant.

Le temps de transmission doit être inclus dans le temps de présence de l'enfant.

Un contrôle hebdomadaire est effectué avec les cahiers de transmission de chaque groupe.

A OHANTZEA TTIKI : n'ayant pas de système de pointage, les arrivées et départs sont enregistrés chaque jour sur le cahier de transmission.

6. Résiliation du contrat :

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. Un calcul de régularisation sera fait à fin de mois.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, 1 mois, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 6^e jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

MISSION DU PERSONNEL ENCADRANT

Le personnel en charge de l'accueil respecte les modalités fixées dans le décret 2010-613 du 7 juin 2010. Les équipes pluridisciplinaires sont propres à chaque crèche. Selon la structure, la prise en charge des enfants est assurée par des éducateur(rice)s de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, personnes titulaire d'un CAP Petite enfance.

1 – Les fonctions du directeur

Mme Valérie DUFOURG, infirmière puéricultrice, directrice-coordinatrice depuis mai 1992 des structures Ohantzea, et Ohantzea Ttiki, structure créée fin août 2009.

Assistée de Mme Agnès IZAGUIRRE, elles gèrent le fonctionnement des structures : personnel, familles, stagiaires, partenaires, fournisseurs...

Elles ont délégation du gestionnaire pour :

- Rendre compte du fonctionnement des structures à leur employeur.
- Assurer la gestion administrative et financière des structures.
- Participer à l'élaboration du règlement intérieur et projet d'établissement.
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents.
- Organiser la continuité de la fonction de direction.
- Afficher le règlement intérieur et projet d'établissement.
- Afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation.
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.
- Garantir la qualité de l'accueil des enfants par une prise en compte de leurs besoins.
- Participer à la conception, l'organisation et l'évolution des activités et des soins proposés aux enfants en collaboration avec les membres du personnel.

Envers le personnel :

- Participer au recrutement du personnel.
- Exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel.
- Établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement.
- Définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure.
- Animer le travail d'équipe.
- Soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail.
- Coordonner les formations.

Envers les familles :

- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions et répartition des enfants dans les groupes.
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe par un rôle de tiers.
- Garantir la sécurité des enfants et de la qualité de l'accueil.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux.
- 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.

Envers les partenaires :

- Établir et entretenir les relations avec les partenaires.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, **qui reste toujours joignable**, la continuité de direction est assurée par des auxiliaires de puériculture :

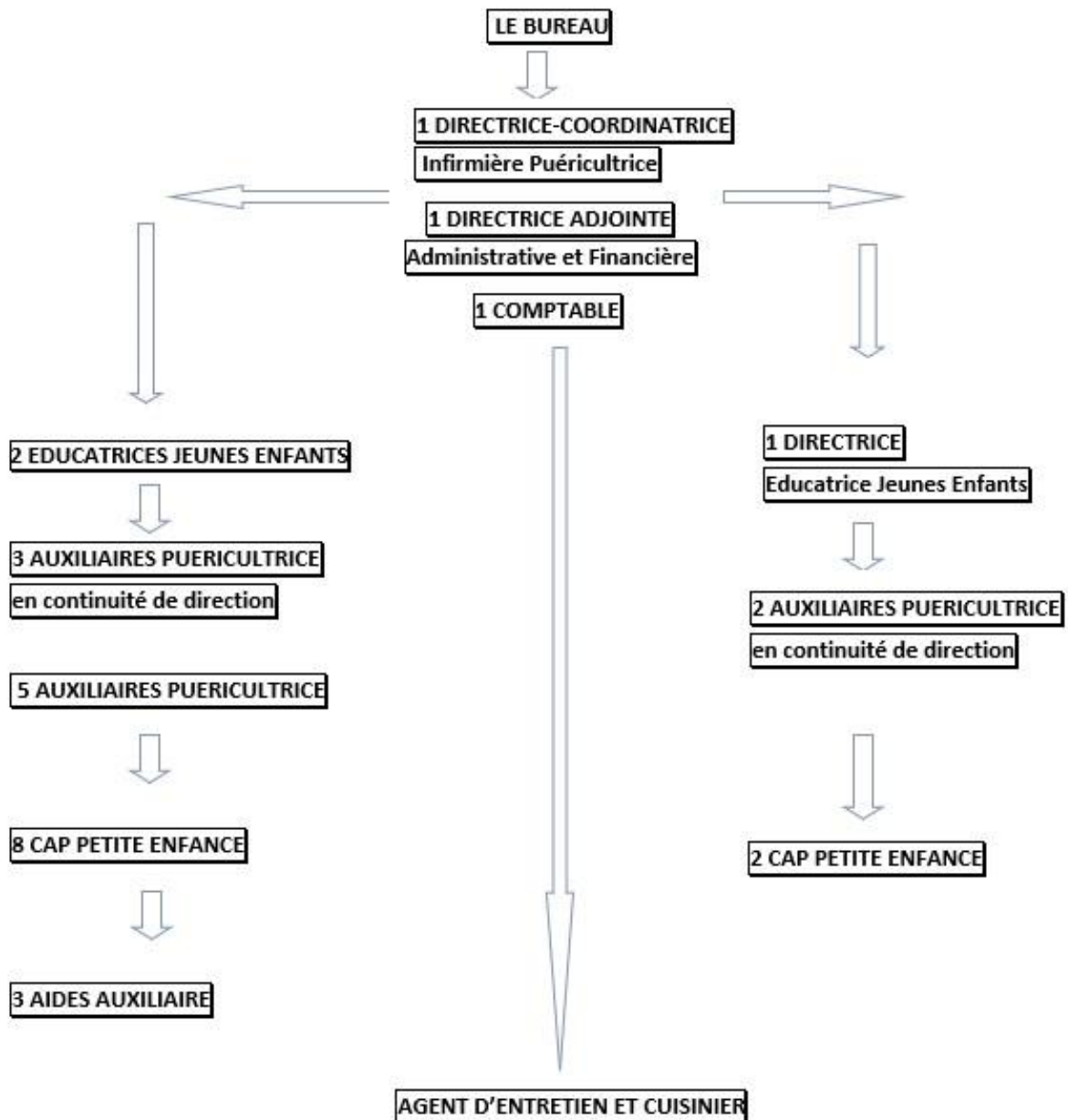
- **OHANTZEA** : Mmes Emmanuelle Bagieu, Barbara Minondo et Nerea Garay.
- **OHANTZEA TTIKI** : Mmes Sylvie Saint-Macary et Nathalie Alcain



ORGANIGRAMME ASSOCIATION OHANTZEA

OHANTZEA

OHANTZEA TTIKI



2 – L'équipe encadrante

Les enfants sont encadrés par une équipe pluridisciplinaire de la petite enfance comprenant des auxiliaires de puériculture, éducatrices de jeunes enfants, CAP petite enfance et du personnel encadrant non diplômé (personnel travaillant auprès des enfants depuis plus de 10 ans).

Règle d'encadrement :

- 1 professionnel pour 5 bébés qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

Planning du personnel :

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI. L'organigramme est communiqué à la CAF et au service PMI.

Analyse des pratiques :

Conformément à l'article R. 2324-37, OHANTZEA et OHANTZEA TTIKI organisent des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants dans les conditions suivantes :

- Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre ;
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur ;
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;
- Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

3 - Le personnel technique

Agent d'entretien : 2 personnels à temps partiel. Elles entretiennent les locaux et le matériel spécifique aux enfants. Elles participent à l'hygiène et à la sécurité des structures.

Un cuisinier confectionne les repas quotidiennement selon le menu établi en collaboration avec les équipes. Il gère les commandes, l'achat des denrées alimentaires et en assure la traçabilité.

4 – Intervenants extérieurs

La médecin – Référent Santé et Accueil Inclusif RSAI :

Dr. Maylis Teilary, pédiatre. Elle assure le suivi des enfants. Dans ce cadre, elle ne fera pas de prescription médicale. Elle peut aussi être amenée à prendre des mesures en cas de maladie contagieuse survenant à la crèche et à mettre en place un protocole préconisé par le-a- médecin inspecteur-rice- de la santé en cas d'épidémie. Elle contrôle la propreté des locaux et l'hygiène alimentaire.

Le médecin intervient une fois par mois au sein de la structure. Elle est à la disposition des parents pour toute information.

Son rôle :

- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel (participe à la formation du personnel sur des thèmes de la petite enfance, soutient le personnel dans des situations difficiles, peut être sollicité pour des informations collectives auprès des parents...)
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène général (lavages des mains, conduite à tenir en cas de blessures...)
- Veiller à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé (prévention accidents domestiques, troubles du développement, difficultés au sein d'une famille...).
- Participe à la mise en forme et valider les protocoles médicaux.

Dans l'accueil régulier, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant, la présence des parents est indispensable lors de la visite d'admission.

INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Si un accident survient au sein de la structure, les parents seront immédiatement prévenus. En fonction de l'état de l'enfant, la directrice peut décider de faire intervenir les services d'urgence (pompiers, SAMU).

- Les stagiaires : Leur présence s'inscrit dans le cadre d'une mission de formation pratique et pédagogique. Plusieurs types de stagiaires pourront être accueillis dans la structure en fonction de leur formation. Ils-elles- seront encadré-e-s par différents agents selon les cursus scolaires mais toujours sous la compétence de la directrice. Ils -elles- ne sont pas compté-e-s dans l'effectif du personnel encadrant.

■ ORGANISATION GENERALE DES STRUCTURES

1 – Recommandations

Les adultes qui accompagnent et viennent chercher l'enfant (parents ou personnes autorisées) restent responsables de l'enfant à l'intérieur de la structure. Ils doivent rester vigilants quant à leur sécurité. Ils sont aussi responsables des frères / sœurs de l'enfant s'ils les accompagnent. Leur accès aux espaces de vie (intérieurs et extérieurs) peut être limité.

Les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent. Une vigilance accrue leur est demandée afin de faciliter le contrôle d'accès à l'établissement.

L'établissement n'est pas responsable des jouets et objets personnels apportés par les enfants, la directrice et/ou le personnel se réservent le droit d'interdire ceux qui ne répondent pas aux normes de sécurité. Les doudous et objets personnels des enfants doivent être régulièrement entretenus par les parents.

Les enfants sont susceptibles d'être photographiés dans le cadre des activités de l'établissement. Les parents sont invités à donner leur autorisation à la prise de vue.

2 – Situation familiale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et détermine à qui doit être remis l'enfant. Elle est examinée dès l'inscription. En cas de changement, le-a-détenteur-ric- de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de la structure par écrit et avec justificatifs.

3 – Horaires et conditions d'arrivée, de départ et d'absence des enfants

Les enfants sont accueillis à la convenance des parents et en fonction des places et horaires disponibles, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Toute absence ou arrivée retardée devra être signalée par téléphone ou par mail avant 9h.

Afin de bien veiller au rythme de la vie de l'enfant et de respecter l'organisation de la structure, les arrivées et les départs sont souhaitables en dehors des heures de repas. Si l'enfant ne déjeune pas à la crèche, il est conseillé de venir le chercher avant 11h30. Les enfants qui arrivent à partir de 12h devront avoir pris leur repas chez eux.

Les départs se font au plus tard à 18h30.

Si le départ de l'enfant est confié par les parents à une tierce personne non prévue dans le dossier d'admission, ils doivent en avertir le personnel, donner à cette personne une autorisation écrite et lui demander de se munir d'une pièce d'identité. Aucun enfant ne sera confié à des personnes mineures.

Les parents s'engagent à respecter ces horaires définis. Cependant si, pour une raison indépendante de leur volonté, les parents ne pouvaient être présents à l'heure de la fermeture, ils doivent impérativement prévenir de leur retard.

Les congés familles : Lors de la signature du contrat, les parents doivent donner un volume de jours ou heures de congés pour la durée du contrat (période durant laquelle l'enfant ne fréquentera pas la structure, hors des fermetures de la structure). Le nombre de jour d'absences déductibles en dehors des périodes de fermeture n'est pas plafonné. Les dates doivent être précisées au moins 1 mois avant par écrit ou par mail auprès de la directrice. Si l'établissement n'est pas prévenu, les jours de congés ne seront pas déduits du contrat.

Autres absences : Quel que soit le mode de fréquentation choisi, il est impératif d'informer la structure de l'absence de l'enfant afin de pouvoir satisfaire le plus grand nombre de familles et de réajuster le planning du personnel si besoin.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la responsable de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de départ définitif de l'enfant avec confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance.

4 – Accueil quotidien des enfants

A leur arrivée, les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée. Le linge des enfants doit être marqué.

Tout changement de comportement habituel de l'enfant pendant la nuit ou au lever ou tout autre incident tel que accident survenu au domicile devra être signalé à l'équipe le matin ainsi que la prise de médicaments qui aurait eu lieu avant son arrivée.

Les « doudous », conformes aux normes de sécurité sont les bienvenus dans les structures.

Par mesure de sécurité, le port des bijoux par les enfants est interdit.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

La structure n'est pas responsable en cas de perte ou de détérioration.

Les blousons, les chapeaux, les vêtements devront IMPÉRATIVEMENT être marqués au nom de l'enfant.

5 – Les repas

Le régime alimentaire de chaque enfant est précisé lors de l'entretien d'admission et la structure suit l'évolution de chaque enfant transmise par la famille.

Durant le temps d'accueil, les repas et les goûters sont fournis par l'établissement. Les menus sont adaptés à chaque âge, suivant les besoins des enfants, et portés à la connaissance des parents chaque jour.

Les menus sont élaborés en respectant les recommandations nutritionnelles pour la petite enfance. Ils sont affichés à l'accueil de chaque structure.

Aucune préparation culinaire des parents ne sera acceptée sauf en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire. Un protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi par le-la- médecin de famille et en collaboration du médecin de la crèche.

6 – Le sommeil

Le sommeil est un besoin fondamental, il permet à l'enfant de se reposer physiquement, psychiquement et de développer ses capacités intellectuelles. Malgré les contraintes de la collectivité (bruits, nombre d'enfants...), le rythme de chaque enfant ainsi que ses habitudes d'endormissement (doudou, tétine...) sont respectés au mieux mais peuvent être différents de ceux de la maison (durée, heures de siestes...).

Lors de l'adaptation, nous prenons soin de recueillir les informations sur les habitudes d'endormissement de l'enfant, ce qui nous permet d'assurer une continuité entre la maison et la crèche. Dans un premier temps, nous essayons de nous calquer au plus près des habitudes de l'enfant. Nous nous adapterons ensuite à chaque enfant et seront à l'écoute des signes de fatigue afin de répondre à ses propres besoins.

7 – Les jeux et activités

Le jeu permet à l'enfant de s'éveiller à la vie en favorisant son développement sensoriel et psychomoteur. Les jeux évoluent avec l'âge et le développement des enfants. Dans les groupes des moyens et des grands, les enfants ont besoin d'alternance entre jeux libres et jeux dirigés. Les bébés sont au stade de la découverte de leur corps et de leur environnement.

8 – Hygiène et Santé

Depuis septembre 2012, la structure propose la fourniture des couches et du lait. Si les marques choisies ne conviennent pas, les parents pourront fournir les leurs, sans déduction financière possible.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit-déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

La structure participe activement à la mise en œuvre d'un projet de santé environnementale. Il s'agit de réduire au quotidien l'exposition aux substances chimiques les plus préoccupantes dans l'environnement intérieur des structures enfance.

Cette démarche consiste à améliorer les pratiques quotidiennes par, notamment, l'aération naturelle des locaux, l'élimination de produits « chimiques » en faveur des produits 100% d'origine naturelle et certifiés « Ecocert », l'équipement d'appareils stérilisateur dans chaque groupe et d'appareils à vapeur pour les surfaces.

En cas de situation épidémique, des protocoles spécifiques seront établis.

Vaccinations : L'entrée en collectivité implique l'engagement des parents à la réglementation concernant les vaccinations. Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes : Diphtérie, Poliomyélite, Tétanos, Coqueluche, Infections à Haemophilus Influenzae b, Hépatite B, Méningite à méningocoque C, Infections à pneumocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Protocole médical : Lorsque l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels comme fièvre, diarrhée, toux... le personnel encadrant peut se réserver le droit de refuser son admission dans le but de préserver son repos et de limiter les contaminations. Au cas où ces symptômes sont décelés dans la journée, les parents sont avisés et selon l'état de l'enfant, il peut leur être demandé de venir le chercher.

Maladie à éviction : Les parents doivent prévenir la directrice de la survenue de toute maladie grave ou contagieuse.

Une éviction pourra être demandée par la médecin de crèche et la directrice. Quelques exemples : impétigo, oreillons, tuberculose, coqueluche, gale...

Délivrance des médicaments : Si un médicament doit être administré, l'ordonnance en cours de validité devra obligatoirement être fournie avec le médicament dans son emballage d'origine étiqueté aux nom et prénom de l'enfant et remise au personnel qui accueille l'enfant le matin.

En cas de fièvre supérieur à 38,5°, tout agent peut administrer un antipyrétique (paracétamol) selon le protocole établi.

Autre traitement : en référence à l'article R.411-7 du Code de la santé publique, le traitement prescrit sera donné par un membre du personnel encadrant habilité, après consultation de l'ordonnance en cours de validité. Le traitement est conservé par l'équipe et ne doit pas être laissé dans le casier de l'enfant.

Modalités d'intervention en cas d'urgence : les structures disposent d'un protocole rédigé par la médecin qui répertorie tous les gestes et services à contacter en cas de situations d'urgence. Ces protocoles concernent les conduites à tenir notamment en cas d'hyperthermie, coups, vomissements, diarrhées...

Dans ce cadre, l'admission de l'enfant intègre l'aval des parents pour qu'il soit transporté, si besoin, par les services compétents (pompiers, SAMU...). Les parents sont immédiatement avertis.

Inclusion des enfants en situation de handicap : L'enfant à besoins particuliers pourra être accueilli selon les modalités qui lui conviendront le mieux. Elles seront mises en place, en étroite collaboration avec la famille et tous les partenaires médicaux, socio éducatifs qui interviennent auprès de l'enfant. Du personnel supplémentaire pourra, le cas échéant, être mis à disposition de l'enfant accueilli, dans le cadre d'un Protocole d'Accueil individualisé (PAI).

Comme pour tous les enfants de la structure et pour un accueil de qualité, la communication avec la famille est quotidienne, des réunions avec les partenaires et la famille peuvent être organisées

DISPOSITIONS FINANCIERES

Le financement des crèches est assuré par la commune avec la participation de la CAF, de la MSA, sous formes de Prestations de Service Unique (PSU) et de subventions, et par la participation des familles.

Le tarif de la place en crèche est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales selon un barème national en fonction des revenus N-2 = revenus imposables, avant abattement, perçus par la famille au cours de l'année N-2 et du nombre d'enfants à charge dans le foyer. Ce tarif est revalorisé chaque année.

Barème CNAF applicable du 01/01/2025 au 31/08/2025
Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel X 0,0619%	Revenu mensuel X 0,0516%	Revenu mensuel X 0,0413%	Revenu mensuel X 0,0310%	Revenu mensuel X 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 801,00€	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Ressources mensuelles plafond : 7000 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Si le tarif horaire ne peut être en-dessous du plancher de ressources mensuelles : 801,00 € du 1^{er} janvier 2025 au 31 août 2025, il est décidé à partir du 1^{er} septembre 2024 de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond de 7 000,00 €.

Le plancher de ressources est à retenir 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 salaire.

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 du tarif 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 disposant d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

1 – Participation financière des familles

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborées par la CNAF dans les limites annuelles du prix plancher.

La participation demandée couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, comprenant les repas, les produits d'hygiène (couches, produits de toilettes). Si ces derniers ne conviennent pas aux familles, elles pourront emmener leurs produits sous réserve de leur conformité. Aucune déduction ne sera appliquée.

2 – Calcul du tarif horaire

La tarification est calculée sur une base horaire selon le barème de la CNAF (référence en vigueur Circulaire de la CNAF du 5 juillet 2019, relative aux barèmes de participations familiales).

Le calcul du taux de participation des familles se fait à partir des données collectées sur le logiciel de Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires de la CAF et de la MSA. La communication du numéro allocataire permet l'accès à la base de données et vaut autorisation de consultation. Une copie écran de consultation est conservée dans le dossier famille.

La famille refusant de communiquer ses ressources ou n'autorisant pas la collecte sur les sites dédiés se verra appliquer le tarif maximum.

En cas d'indisponibilité du logiciel ou de famille non-allocataire de la CAF, MSA, autres régimes, il sera demandé l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 (un double sera gardé dans la structure).

Le calcul de la participation est variable pour une année civile et est réévalué, chaque année, au mois de janvier à partir des nouveaux justificatifs fournis par les parents.

Pour toute diminution significative des revenus en cours d'année, la famille doit s'adresser à sa Caisse d'Allocations (CAF – MSA) qui peut recalculer les ressources. La famille informe la

structure d'accueil afin que le montant de sa participation soit recalculé.

En cas de changement de situation familiale impactant le tarif horaire, le montant sera recalculé sur demande écrite dûment justifiée (naissance d'un nouvel enfant, divorce, décès...). Ces modifications prendront effet le 1^{er} du mois suivant la réception de la demande.

Pendant la période d'adaptation, la participation financière est établie selon les mêmes modalités de calcul.

Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH :

Lorsque la famille a la charge d'un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé AEEH (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche), le taux horaire immédiatement inférieur est appliqué, le justificatif de versement de l'AEEH devant être fourni. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour l'accueil d'urgence :

La réglementation impose d'appliquer soit le tarif plancher, soit le tarif moyen N-1. Il n'est pas possible d'effectuer un réajustement une fois les ressources de la famille connues.

Résidence alternée :

Un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents (selon ses revenus et sa situation familiale).

3 – Exonérations prévues

Différentes exonérations sont déduites de la participation financière de la famille :

- **Déductions prévues au contrat :**
 - Les jours de congés des familles, annoncés conformément au délai de 1 mois.
 - Les jours de fermeture de l'établissement.
- **Absences déductibles :**
 - Fermeture non prévue au moment de la contractualisation.
 - Les jours d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation précisant la date d'entrée et la date de sortie de l'enfant (déduction dès le 1^{er} jour d'absence).
 - Les jours de maladie de l'enfant à partir du 2^e jour d'absence : un certificat médical devra être établi par le médecin traitant et transmis à l'établissement d'accueil avant la fin du mois en cours. Le délai de carence correspond au 1^{er} jour d'absence.
 - Les heures des rendez-vous médicaux en dehors de l'établissement pendant l'accueil de l'enfant
 - L'éviction par le médecin de la structure.

4 – La facturation

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

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

La facture est adressée chaque mois à la famille, à terme échu. Les familles doivent s'acquitter de leur règlement dans les 30 jours suivant l'émission de la facture.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, soins d'hygiène (lait maternisé, couches, produits d'entretien). Les parents gardent toutefois la possibilité d'amener leurs produits si ceux proposés ne leur convenaient pas (aucune déduction ni supplément ne sera accepté).

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

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier. Ces ressources peuvent être consultées dans CDAP. En cas d'indisponibilité de CDAP ou de familles non connues de la CAF, il leur sera demandé l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 délivré par les services fiscaux.

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

Un réajustement peut s'opérer en fin de contrat, si les heures réalisées (heures de présence enfants) sont supérieures aux heures facturées ; il entraînera une facturation complémentaire.

- **Pendant la période ADAPTATION**

Facturation à partir de 1 heure de présence. Le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base du taux horaire de la famille x le nombre d'heure de présence.

- **Pour un accueil de type REGULIER**

Ce type d'accueil fait l'objet d'un contrat soumis à mensualisation.

Le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou d'absences déductibles. Les

congés annuels posés par la famille doivent être quantifiés avant la signature du contrat pour que ceux-ci soient déduits.

Ce mode de calcul aboutit à une mensualité fixe, calculée sur les créneaux horaires réservés, y compris durant les périodes de fermeture de la structure (qui ne sont pas facturées).

En cas de dépassement des heures prévues au contrat au-delà de 7 mn, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant en heures réalisées qu'en heures facturées. Le même arrondi est utilisé pour les heures contractualisées, heures supplémentaires, heures réalisées et heures facturées dans la limite autorisée d'une demi-heure cadran.

La directrice sera en droit de demander une révision du contrat si le nombre d'heures supplémentaires est trop régulier. Il est possible de revoir le contrat en respectant un préavis d'un mois sous réserve des places disponibles et dans un souci d'organisation.

- **Pour un accueil de type OCCASIONNEL**

La facturation est mensuelle et tient compte des heures effectives de présence de l'enfant.

Les contrats des enfants accueillis occasionnellement ne prévoient pas de mensualisation.

Pour toute absence, la structure doit être prévenue à minima 24h avant, faute de quoi les heures réservées seront facturées.

- **Pour un accueil de type URGENCE**

La facturation est mensuelle et tient compte des heures effectives de présence de l'enfant. Le tarif plancher sera appliqué.

- **Modification et rupture de contrat**

Toute modification de contrat sera effective le 1^{er} jour du mois suivant la notification de la rupture du contrat.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis sans prise en compte du droit à congés.

5 – Modalités de paiement

- Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la structure où est accueilli l'enfant
 - Par virement bancaire avec le RIB référencé sur la facture
 - En espèce directement au bureau
 - Par CESU (Chèque Emploi Service Universel)
- Le versement de la participation familiale est à effectuer pour le 15 du mois en cours.

■ PARTICIPATIONS DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE

La participation des parents à la vie quotidienne de l'établissement est souhaitée, des réunions sont organisées afin de favoriser l'information et la communication.

1 - Information et communication

Chaque établissement dispose d'un projet social et éducatif. Il est présenté à chaque nouvelle famille et est un support de communication entre les parents et l'équipe.

Pour un accueil de qualité, un moment d'échange entre la famille et les professionnelles référentes du groupe d'enfants est aménagé chaque jour lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Afin de garantir une continuité, l'équipe dispose d'un cahier de liaisons où sont inscrits les renseignements communiqués par la personne accompagnant l'enfant, puis le déroulement de la journée (heures de sommeil de l'enfant, prise des repas, petits événements de la journée, etc.).

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à l'attention des familles et d'une communication de toute information par mail : visite de la médecin, menus, différents événements...

2 - L'association

- 3 à 4 réunions du Conseil d'administration dans l'année
- 1 assemblée générale qui se tient en général en mai-juin après la publication des comptes
- Mise en place de différentes commissions

3 - Langue basque – Dispositif de labellisation

La CAF, le CG64, la MSA Sud Aquitaine et l'OPLB se sont réunis au sein d'un dispositif de labellisation visant le développement d'une offre d'accueil en langue basque dans les établissements d'accueil des jeunes enfants, permettant de garantir la qualité de l'accueil tout en favorisant le processus de la transmission de la langue. Sur les 3 proposés, le modèle de type C (accueil assuré parfaitement en langue basque et en français pour tous les enfants fréquentant la structure ; 50 % du personnel d'encadrement et du personnel technique doit être bascofphone) a été choisi et après un état des lieux des ressources en langue basque, un plan de formation a débuté à partir de janvier 2012 concernant 5 personnes afin que les établissements puissent acquérir le label définitif le plus rapidement possible.

Dans le cas où un parent ne souhaiterait pas que son enfant soit accueilli en bilingue, la crèche s'assure :

- que les échanges avec le référent francophone soient privilégiés
- que des activités de substitution en français soient proposées

4 - Dispositif FILOUE

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant 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 (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.

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

Pour tout renseignement la directrice reste à la disposition des parents (rendez-vous hors de ses horaires si nécessaire.)

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement et le projet d'établissement font l'objet d'un affichage à destination des parents dans le SAS d'entrée de la structure et envoi par mail.

Les parents ont pris connaissance du projet d'établissement dont ils ont pu débattre autant que de besoin. Ils prennent l'engagement de se conformer au présent règlement téléchargeable sur le site de l'association : www.ohantzea-creches.com.

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.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT OHANTZEA

En ligne sur <https://www.ohantzea-creches.com/>

Les différentes autorisations sont enregistrées sur le logiciel MIKADO lors de la finalisation du dossier d'inscription