

Maison de l'enfance
« Le chat perché »
13, rue Glapiney
25500 Morteau
06.49.13.31.86

Nathalie Mougin : 06.85.61.59.49
chatperche@fedes25.admr.org

le chat perché



Règlement de fonctionnement 2026

La crèche **Le Chat Perché** de Morteau a été créé en 2002 par la Ville de Morteau en partenariat avec le Pays Horloger et la Caisse d'Allocations Familiales de Besançon.

Cette structure est agréée par le Président du Conseil Général du Doubs, via la Protection Maternelle Infantile. La municipalité en a délégué la gestion pour le fonctionnement à l'Association Départementale ADMR « association Morteau petite enfance » dont le siège est à Valdahon, 3, rue Denise Viennet.

Vous y serez accueillis par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance :

- 1, directrice, éducatrice de jeunes enfants.
- 2 éducatrices de jeunes enfants.
- 1 infirmières
- 3 auxiliaires de puériculture.
- 6 animatrices petite enfance.

Le chat perché est ouvert également à la formation de stagiaires.

La crèche **Le Chat Perché** se situe au 13, Rue de la Glapiney à MORTEAU.

Missions : Organiser l'accueil régulier ou occasionnel des enfants de 2 mois ½ à 6 ans, dans les meilleures conditions de soins, de sécurité, d'éveil, de stimulation et de relations affectives.

1. ACCUEIL

La crèche « **le chat perché** » peut accueillir jusqu'à 36 enfants, **du lundi au vendredi, de 6 heures 45 à 18 heures. L'accueil en surnombre de 115% permet d'accueillir jusqu'à 41 enfants.** Le choix a été fait de conserver 4 de ces places comme places d'accueil d'urgence: Ces places sont définies comme places d'urgence familiale, à savoir: décès, maladie d'un des parents nécessitant une présence plus importante de l'enfant dans la structure, dépannage ponctuel en cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle, dépannage ponctuel en transition d'un autre mode de garde. L'utilisation des ces places est limitée dans la durée et ne peut en aucun cas se substituer à une place d'accueil régulier.

Chacun pourra rencontrer la directrice, en prenant rendez-vous avec elle. Nous serons toujours à votre écoute pour le bien-être de votre enfant.

Afin que l'enfant et les parents se familiarisent avec le lieu et les personnes qui l'accueilleront, une période d'**adaptation** est **vivement conseillée**. En concertation avec l'équipe, elle sera planifiée avec beaucoup de souplesse pour tenir compte des besoins de l'enfant et des impératifs des parents.

Cette période d'adaptation sera facturée sur la même base que les heures de présence classique (cf §8). Elle comprend ½ heure de garde avec 1 parent puis ½ heure où l'enfant reste seul, puis 1 heure et progressivement un temps de présence plus étendu.

- Plusieurs possibilités d'accueil

○ L'accueil régulier

Les enfants sont inscrits selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Pour l'accueil régulier, majoritaire avec la nouvelle prestation, la régularité peut être de quelques heures par semaine à un temps plein.

Le contrat d'accueil comporte le nom prénom de l'enfant, les coordonnées de la famille, la date de début et de fin du contrat, le rythme prévu, le taux horaire, les jours de congés prévus, un calendrier récapitulatif avec les jours de fermeture et les journées de garde prévues et le montant mensuel dû.

Toute demande d'inscription en accueil régulier, passe nécessairement par une préinscription ; pour cela vous devez remplir de façon très précise le tableau de préinscription transmis en ligne par la crèche ou le RPE (relais petite enfance).

Chaque demande passe en commission d'admission. Celle-ci se réunit environ une fois par trimestre et est composée d'un représentant de la **Mairie**, d'une représentante du RPE (relais petite enfance), d'un représentant de l'**ADMR** et de la directrice. Des critères d'attribution sont établis de la façon suivante :

-une proportion des places sont prioritairement données aux habitants de la commune de Morteau ou pour ceux qui travaillent dans des entreprises en difficulté de recrutement.

-l'âge de l'enfant au moment de son entrée en fonction du respect des normes d'encadrement (1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 enfants qui marchent). 15 bébés maximum seront accueillis en accueil régulier.

-Les jours et horaires souhaités en fonction des jours et horaires libérés.

Une réponse vous est ensuite donnée. Un engagement de réservation est alors signé entre vous et **Le chat perché**, en fonction des horaires donnés lors de la préinscription. Toute modification d'horaires remet en question la réponse donnée par la commission.

Retrait de l'enfant :

Dans tous les cas, l'enfant ne peut plus être accueilli au-delà de ses 6 ans (date anniversaire).

Les parents doivent donner un préavis écrit de **deux mois calendaires** lorsqu'ils souhaitent retirer l'enfant de la structure.

Ce préavis peut être réduit à un mois pour des situations exceptionnelles et non prévisibles (perte d'emploi, mutation professionnelle, inadaptation de l'enfant, autres...)

Il convient cependant de pouvoir justifier la demande de réduction du préavis.

En cas **d'absence non justifiée de plus de huit jours**, la place de l'enfant n'est pas maintenue.

La clôture d'un contrat en accueil régulier peut entraîner une régularisation financière (heures dues ou indûment payées).

○ L'accueil occasionnel

L'enfant est inscrit au chat perché et les parents ont besoin d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance ou les places en accueil régulier étant complètes: les ressources sont connues et il est appliqué une tarification en fonction de celles-ci.

Un système de réservation est mis en place par le biais du portail famille ou par téléphone (lorsque le délai est court). Il permet une utilisation à la convenance des parents dans la limite des places disponibles, avec la **possibilité de réserver** des créneaux horaires **dès le 20 du mois** pour le mois suivant.

Il est aussi nécessaire que l'enfant fréquente **Le chat perché** de temps à autre, pour ne pas perdre l'habitude, ses repères affectifs, spatio-temporaux dans **la crèche**... une réadaptation ne sera ainsi pas nécessaire à chaque fois que vous souhaitez un créneau occasionnel pour votre enfant.

- L'accueil d'urgence

Cet accueil concerne les enfants n'ayant jamais fréquenté la structure et qui se retrouvent accueillis immédiatement sans possibilité de période d'adaptation et pour des raisons telles que ; hospitalisation d'un ou des deux parents, arrêt de l'assistante maternelle, placement d'urgence...

- L'accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE

Pour ce type d'accueil les modalités d'inscription et d'accueil restent les mêmes que pour l'accueil occasionnel par contre le tarif sera établi comme suit : C'est le plancher de ressources qui est à retenir pour le calcul des participations familiales (circulaire n°2019-005) : montant plancher de ressources pour un enfant.

- L'accueil d'enfant de familles rencontrant des difficultés

Une priorisation est faite lors de la commission de crèche pour 3 places, pour des enfants de familles rencontrant des difficultés ou mono parentales ou avec des minimas sociaux. En accueil occasionnel nous veillons à ce que ces enfants puissent bien avoir accès à 3 demi-journées par semaine.

- L'accueil d'enfants dont les parents sont en parcours d'insertion

Le multi accueil est reconnu AVIP (à vocation d'insertion professionnelle) à ce titre 2 places sont réservées à ces enfants en accueil régulier au sein du multi accueil. Au-delà, ces enfants peuvent être intégrés dans le cadre de l'accueil occasionnel en transition, le temps de trouver un système de garde (dans la mesure des places disponibles).

- L'accueil d'enfants porteurs de handicap

- L'accueil d'enfants porteurs de handicap se fera dès lors que cet accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et est en adéquation avec le respect du rythme de l'enfant accueilli. L'équipe veillera à son intégration dans le groupe et à adapter sa prise en charge.
- Pour faciliter l'intégration de l'enfant, un rendez-vous aura lieu en amont avec le référent santé, la directrice et la famille. Des synthèses auront lieu avec les différents intervenants s'il y en a pour veiller à ce que l'accueil soit le plus adapté possible aux besoins de l'enfant.

- Remarques importantes

- Dans un souci de bien-être pour les enfants restant à la journée au **Chat perché**, nous ne ferons ni accueil, ni départ :
 - entre **9h15 et 10h30**, temps de prise en charge des enfants en groupe.

- entre **12h15 et 13h15**, ceci pour se consacrer entièrement au temps de repas et de préparation à l'endormissement.
- entre **14h00 et 15h00**, temps de prise en charge des enfants en groupe.
- entre **15h30 et 16h15**, temps de goûter.
- Les enfants repartent avec leurs parents ou les **personnes majeures** nommément désignées par écrit (une pièce d'identité peut leur être demandée).
- Les enfants qui viennent avec leur parent pour chercher leur frère ou sœur, restent sous l'entière responsabilité du parent.
- Le port de bijoux est déconseillé au sein de l'établissement. Merci de veiller à ce que vos enfants n'en portent pas.
- **Il est strictement interdit de lever la main sur un enfant ou sur tout membre du personnel sous peine d'exclusion définitive.** Les difficultés rencontrées doivent être remontées à la direction qui conviendra d'un rendez vous pour trouver des solutions adaptées.
- Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis au **Chat perché**, dès lors que leur handicap est compatible avec la vie en collectivité et que la prise en charge n'entraîne pas des surjections où le personnel ne pourrait assurer la surveillance des autres enfants.
- Pour des raisons d'organisation pratique et pour le bien être des enfants, **les enfants arrivent avec une couche propre et ceux qui arrivent après 8h00 devront être habillés, et avoir pris leur petit déjeuner** (sauf situation particulière vu en amont avec la direction et/ou l'équipe).
- Les heures d'arrivée et de départ sont établies en fonction des créneaux de réservation selon les besoins des parents (selon contrat ou planning selon le mode d'accueil). **Ceux-ci sont tenus de les respecter. En cas d'annulation du créneau réservé, l'intégralité des heures sera facturée. La facturation des dépassements se fait au quart d'heure** (ainsi toute minute de dépassement qui entame le quart d'heure hors contrat ou réservation entraîne la facturation du quart d'heure entamé).
- **Le respect de l'horaire de fermeture est impératif.** Les quarts d'heures de dépassement seront facturés et après 18 heures 30, l'enfant sera confié à l'ASE.
- **Les retards répétés des parents sont une cause d'exclusion de l'enfant.**
- Il est demandé aux parents de **respecter les places de parking matérialisées**, pour une bonne sécurité et une meilleure circulation

2. CONDITIONS D'ADMISSION

- Etre âgé d'au moins deux mois et demi et avoir moins de 6 ans.
- Que votre demande ait été acceptée par la commission d'admission.
- Remplir une fiche d'inscription et signer les autorisations qui y sont liées.
- Fournir un certificat médical autorisant la vie en collectivité et attestant des vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité

- Fournir une attestation d'assurance individuelle au nom de l'enfant.

Les enfants porteurs de handicaps seront accueillis dès lors que leur handicap est compatible avec la vie en collectivité.

3. REPAS

A partir d'environ 18 mois (lorsque votre enfant mange correctement les morceaux), il lui sera proposé le repas « traiteur » (Château d'Uzel de Besançon) ; les menus sont établis par une diététicienne. Les repas sont livrés en liaison froide et remis à température par nos soins selon un protocole établi dans les normes de la législation en vigueur.

Pour les plus petits, une fois la diversification établie correctement à la maison, nous proposerons à votre enfant des plats moulinsés du commerce, diversifiés sur la semaine ou des repas moulinsés fournis par le château d'Uzel.

(Pas de repas fait maison).

Le coût des repas commandés ne génère pas de facturation supplémentaire. Le coût de l'heure inclus repas commandés et couches.

4. DOSSIER D'INSCRIPTION

Une visite préalable, accompagnée de l'enfant, est nécessaire pour remplir le dossier et permettre une première adaptation de l'enfant, connaissance des lieux, des odeurs, des bruits.

Documents à joindre à votre demande :

- Demande de pré-inscription à remplir en ligne.
- Justificatif de domicile (facture EDF, quittance de loyer...)

Si votre enfant est né :

- Fiche d'inscription dûment remplie
- Certificat médical autorisant la vie en collectivité et attestant des vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité
- Attestation individuelle d'assurance au nom de l'enfant.
- Photocopie du ou des derniers avis d'imposition (*pour les frontaliers ou ressortissants MSA*) ou numéro d'allocataire pour accéder aux revenus via CAF partenaire (site de la CAF dédié aux collectivités).

Si votre enfant n'est pas encore né :

- Fournir ces documents, le plus rapidement possible après la naissance AVANT l'admission.

5. JOURS DE FERMETURE

La crèche ne fonctionne pas les jours fériés et est fermée cinq semaines par an :

- 4 semaines en été,
- 1 semaine entre Noël et Nouvel an.
- 2 jours pour journée pédagogique (annexe1)

6. MALADIES et référent santé et accueil inclusif

La Directrice, infirmière ou à défaut auxiliaire de puériculture se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu

pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour information ou pour venir chercher leur enfant selon l'analyse des professionnels. Une période d'exclusion adaptée à la maladie sera obligatoire. Le référent santé pour le multi accueil est Virginie Pugin, infirmière diplômée. La maison médicale de Morteau reste aussi notre interlocuteur en cas de besoin.

Un protocole d'urgence définissant plus précisément l'aspect médical et les règles de bases applicables a été élaboré. Les points suivants y sont notamment abordés :

- ★ L'enfant doit être en règle avec les vaccinations obligatoires selon le décret en vigueur.
- ★ S'il présente les symptômes d'une maladie contagieuse (rougeole, bronchiolite, gastro-entérite, ...) il ne sera pas accueilli. Son retour est soumis à d'éventuelles précautions et formalités réglementaires précisées par la responsable.
- ★ De manière générale, **le traitement médical doit rester exceptionnel en crèche. Il est primordial de privilégier les traitements pouvant être donnés à la maison. En cas de traitement médical obligatoire durant la journée, l'ordonnance accompagnée d'une autorisation parentale doit être fournie. Le médecin ne doit pas avoir prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.**

En cas d'urgence, l'équipe peut faire appel à un médecin de la maison médicale. Le règlement des honoraires du médecin sera à la charge de la famille. La famille sera immédiatement prévenue et s'organisera pour venir chercher l'enfant si besoin.

La crèche n'a pas pour vocation d'accueillir les enfants malades.

En cas d'urgence médicale la personne assurant la direction se référera aux protocoles en vigueur et si nécessaire fera appel au 15 qui décidera des suites à donner. La famille sera immédiatement prévenue.

Pour l'accueil d'enfant porteur de handicap un point sera fait avec le médecin qui accompagne l'enfant, parce que c'est lui qui le connaît le mieux et pour s'assurer de la faisabilité de l'accueil en collectivité et des aménagements éventuellement nécessaires. En cas de traitement régulier, un PAI sera mis en place.

6.1 Les vaccinations obligatoires

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires.

Les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 doivent se soumettre aux nouvelles obligations vaccinales à savoir 11 vaccinations obligatoires :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite,
- Coqueluche,
- Hépatite B,
- Haemophilus influenzae de type B
- Infections à pneumocoques,
- Infections à méningocoques de type C,
- Rougeole,

- Oreillons
- Rubéole

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les 18 premiers mois de l'enfant et son exigibles pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1er juin 2018.

Une vérification sera effectuée à partir du 1er juin 2018.

Une vérification sera effectuée à l'inscription de l'enfant et lors de chaque renouvellement d'inscription en septembre (fournir une copie d'un carnet de santé).

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre le médecin de l'établissement et le médecin traitant.

La directrice assure le contrôle de l'application des vaccinations.

Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles ...).

Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le médecin de la structure, la Directrice ou son infirmière.

Cependant, dans un souci de sécurité, il est préférable que le carnet de santé soit présent dans le sac de votre enfant.

L'antipyrétique fourni par les parents sera donné en fonction du protocole établi par le référent santé de structure et ce, sur présentation de l'ordonnance toujours en vigueur selon l'évolution du poids de l'enfant (à renouveler fréquemment).

6.2 La procédure d'urgence

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la structure, l'équipe :

- Appellera le SAMU ou les pompiers (112),
- Préviendra la famille,
- Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital.

7. EVACUATION, CONFINEMENT, mise à l'abri

Un **plan d'évacuation est affiché dans les locaux**. Des exercices d'évacuation incendie sont réalisés 2 fois par an. Un exercice de confinement / mise à l'abri une fois par an.

La structure a mis en place un protocole de mise en sécurité. Selon le type d'alerte et les consignes des autorités publiques, une procédure d'évacuation ou de confinement sera appliquée. Ce protocole est connu de l'ensemble de l'équipe.

En cas de mise en œuvre d'un confinement le multi accueil sera fermé. Les parents seront informés par SMS.

Il conviendra de:

- **Ne pas venir chercher l'enfant** : la remise des enfants sera conditionnée à la décision des forces de l'ordre.
- **Aucun appel téléphonique** ne pourra être émis ou reçu.

8. Hygiène préventive et renforcée

L'application des règles d'hygiène garde une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire les moyens de transmission.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Elles doivent s'appliquer au quotidien en dehors même d'infection déclarée.

L'équipe a des protocoles à respecter.

Les familles sont amenées à entrer dans l'espace de vie et à ce titre ont **l'obligation de respecter les protocoles en vigueur et les consignes affichées.**

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé. Il sera affiché sur la première porte d'entrée.

9. Suspicion maltraitance

Selon l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du SPJ, a le devoir de la lui signaler.

Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par le SPJ. En fonction de cette appréciation, le SPJ (Service de la Protection de la Jeunesse) déterminera s'il est nécessaire qu'il mette en œuvre une action socio-éducative ; celle-ci peut être décidée en accord avec les parents ou sur décision de l'autorité judiciaire.

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) « **La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.** »

Toute situation qui met en évidence un doute sur la mise en danger du développement du mineur et l'incapacité des parents à y remédier seuls est déclarée.

10. Sorties hors de l'établissement

Des protocoles existent qui sont connus de l'équipe.

De façon générale, au sein d'un espace extérieur de la crèche, le personnel vérifie l'extérieur (portillon, sol...), compte les enfants avant de sortir puis en rentrant.

L'encadrement reste le même qu'à l'intérieur ; 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent. Le professionnel dehors se munira d'un portable pour pouvoir appeler en cas de besoin.

Pour les sorties à l'extérieur, le taux décidé est de 1 adulte pour 3 enfants et 1 adulte par poussette double.

Pour chaque sortie un référent est nommé, qui donne en amont à la direction la liste des enfants, le lieu de la sortie et l'itinéraire emprunté. Si la sortie a lieu dans un lieu fermé, le nom et numéro du contact sur place. Le référent se muni d'un téléphone.

11. MATERIEL

Dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- des vêtements de rechange (marqués au nom de l'enfant)
- et bien sûr; doudou, tétine ou tout autre objet affectif...

12. TARIFICATION / MODALITE D'APPLICATION

➤ La PSU prévoit l'accès des équipements petite enfance à toutes les familles. Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de condition de fréquentation minimale (réf : LC n° 2002-025 n° 1 art 1-2). Toutefois, les gestionnaires ont la possibilité d'adapter les conditions d'admission en fonction des places disponibles.

➤ Conformément à la mise en place d'une tarification uniforme des modes de garde collectifs par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), le prix de l'heure est basé sur un taux d'effort variable selon les ressources de l'année N-2 du foyer et du nombre d'enfants à charge. Ce prix inclus couches et repas. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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

- Ressources familiales prise en compte pour la tarification : Revenus de l'année N – 2

Pour les allocataires, le service partenaire de la CAF met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte

Nombre d'enfants	Dès 1 ^{er} janvier 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

➤ La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond. Ref : circulaire CAF 2019-005.

Annexe 2

En cas d'absence de ressource, le plafond sera appliqué dans l'attente d'une régularisation du dossier.

Les ressources plancher et plafond sont révisés par la CNAF au 1^{er} janvier de chaque année.

La révision de la tarification pour les familles doit intervenir également chaque année au 1^e janvier. (sauf cas particulier).

- La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc) et les repas (collations et goûter compris), la fourniture du lait infantile étant facultative.

➤ **Chaque famille allocataire doit signaler rapidement tout changement de sa situation familiale et ou professionnelle** à la CAF et à la structure, afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation effective du ménage (**annexe 3** : Motif de révision tarifaire). La structure prendra en compte ces changements quand ils seront répercutés sur CAF partenaire avec effet rétroactif au mois suivant ce changement. Une copie d'écran de CAF partenaire est conservée dans le dossier de l'enfant comme pièce justificative.

Si les ressources ne sont pas fournies par la famille, le tarif plafond sera appliqué, en attendant d'avoir les éléments.

➤ **La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap**, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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.

Vous avez la possibilité de régler :

Par prélèvement automatique (dans ce cas nous vous demanderons une autorisation de prélèvement ainsi qu'un RIB), par CESU, par chèque, virement ou en espèces

- Les familles s'engagent à régler chaque mois la facture du mois écoulé, sans quoi l'accueil sera suspendu jusqu'à régularisation de la situation.

En cas de situation d'impayés qui perdure, l'association Morteau petite enfance se réserve la possibilité de faire recouvrer les sommes à devoir par tout moyen. **Les frais supplémentaires engagés seront supportés par le client.**

Donnent lieu à une déduction de facturation, les cas suivants :

- les jours fériés

- les jours d'hospitalisation et d'éviction de l'enfant par le médecin rattaché à la structure,

- les jours d'absence consécutifs ou non pour maladie de l'enfant (**après 3 jours de carence**), sous condition de remise avant la fin du mois en cours d'un certificat médical,

- les 5 semaines de fermeture de la structure : 4 semaines en été et une semaine entre Noël et Nouvel An.

- Les congés prévisibles à la signature du contrat sous forme de dates ou en donnant le nombre de jours à déduire au contrat et en respectant ensuite un délai de 1 mois pour donner les dates exactes d'absence pour une prise en compte.

- Les heures d'accueil occasionnel annulées au moins 48 heures à l'avance ou dès lors qu'elles sont reprises par un autre enfant.

➤ Conditions tarifaires particulières et majorations

- En cas de garde 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.

- En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le quart d'heure entamée sera facturée.

- Pour les personnes ne souhaitant pas fournir leurs ressources (refus exprimé), et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources.

Règle de l'arrondi au niveau de l'heure d'arrivée ou de l'heure de départ

Les heures font l'objet d'un arrondi au maximum au quart d'heure : chaque quart d'heure commencé est comptabilisé tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Procédure en cas d'impayé :

En cas de non-paiement de votre facture un premier courrier de rappel sera envoyé, puis un deuxième, puis un courrier en envoi avec accusé de réception. Sans paiement de votre part au terme de cette procédure votre dossier sera transféré auprès du service contentieux ce qui génèrera des frais supplémentaires qui seront à votre charge. **Dans cette attente la garde de l'enfant sera suspendue.**

En cas de difficultés, des facilités de paiement peuvent être mises en place. Pour se faire, merci de prendre rendez-vous avec la directrice.

13. IMPLICATION DES FAMILLES

Une commission de parents existe au sein du chat perché. A l'inscription tout parent qui le souhaite peut le signifier sur la feuille d'inscription en cochant la case prévue à cet effet.

Un système d'affichage et une communication interne permettra aux familles d'être informées des dates et horaires de ces commissions pour y assister.

14. ASSURANCE

L'Association Morteau petite enfance a contracté une assurance en vue de garantir le personnel et les accidents dont l'enfant pourrait être victime ou pourrait occasionner à des tiers.

15. DIRECTION

Elle est assurée par **Mme Nathalie Mougin**, titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants. En cas d'absence, la continuité de fonction est assurée par **Mme Maeva Bresson ou Mme Bringout Anne**, titulaires du Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants, **Mme Davignon Morgane**, titulaire du diplôme d'état d'infirmière ou **Mlle Contant Caroline**, auxiliaire de puériculture ou toute autre personne désignée. Une procédure des décisions est à disposition en début de classeur des présences pour que la personne en charge de

la continuité de fonction de direction ait toutes les informations utiles. En cas de besoin elle peut à tout moment contacter la fédération ADMR au 0381562244 qui mettra tout en œuvre pour accompagner en cas de besoin.

La responsable de structure est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Elle a pour rôle de promouvoir la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants accueillis dans la crèche.

Elle s'assure que l'équipe encadrante dispose des moyens et des compétences nécessaires pour atteindre les objectifs fixés.

Elle répond aux demandes d'inscription, reçoit les familles en entretien, planifie les visites de la crèche et organise les périodes d'adaptation. Elle peut déléguer les rendez-vous avec les parents à un ou plusieurs membres de l'équipe pour les impliquer dans le fonctionnement de la structure et développer leur autonomie et leur polyvalence.

Elle s'assure que le climat social soit toujours serein et bienveillant. Elle facilite l'intégration des nouveaux collaborateurs au sein de l'association et assure le suivi des compétences professionnelles des membres de l'équipe. La directrice de la structure a pour rôle de faire respecter le présent règlement pour le bien-être des enfants et des familles, et le bon fonctionnement de l'établissement.

La directrice de la structure multi accueil a pour rôle de faire respecter le présent règlement pour le bien être des enfants et des familles, et le bon fonctionnement de l'établissement.

Chaque famille doit en connaître le contenu et s'engage à **l'appliquer**.

Le présent règlement intérieur est évolutif. Il peut être révisé avec la participation des parents par leurs suggestions ou en concertation avec l'association en fonction des besoins liés à la vie de la structure.

Annexe 4 du document à signer attestant lecture et validation du présent document

ANNEXE 1

ANNEXE 1 RF

JOURS DE FERMETURE DE LA CRECHE :

Pour 2026 la crèche le chat perché sera fermée :

20 mars pour journée pédagogique

Les jours fériés français

Le 15 mai (pont de l'ascension)

21 septembre pour journée pédagogique

Du 24 décembre au 1 er janvier 2027

ANEXE 2 : RF 2026

Dès septembre 2025, le revenu mensuel planché s'élève à 801 €.
Le revenu mensuel plafond s'élève à 8500€.

MOTIFS RÉVISIONS TARIFAIRES – CHANGEMENT DE SITUATION

En cours d'année, les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations. Ces changements sont alors pris en compte sous CDAP ou directement par le partenaire par les familles non-allocataires.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les changements de situation sont limitatifs et permettent une modification tarifaire conditionnée à la survenance :

- **D'événements familiaux**

→ mariage, concubinage, PACS

- Prise en compte des revenus du conjoint ou concubin de l'année N-2.
- Le mois suivant l'événement où dès le mois de l'événement si ce dernier se produit le 1^{er} jour du mois.

➤ *PJ à produire* : Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement.

→ divorce, décès, séparation, détention totale

- Neutraliser les ressources de la personne absente.
- Le mois suivant l'événement où dès le mois de l'événement si ce dernier se produit le 1^{er} jour du mois.

➤ *PJ à produire* : Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement.

→ arrivée d'un nouvel enfant

- Changement du taux d'effort.
- Le mois suivant l'événement.

➤ *PJ à produire* : Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement, nom et prénom de l'enfant.

→ départ d'un enfant du foyer

- Changement du taux d'effort.
- Le mois de l'événement.

➤ *PJ à produire* : Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement, nom et prénom de l'enfant.

- **D'événements professionnels**

→ chômage total (aucune heure d'activité professionnelle) non indemnisé ou indemnisé à l'allocation de solidarité spécifique, à l'allocation temporaire d'attente durant 2 mois de date à date

- Neutraliser les ressources professionnelles et assimilées (y compris allocations chômage) de la personne au chômage
- Le mois suivant l'inscription si non indemnisé ou le début de l'indemnisation.

➤ *PJ à produire* : Attestation Pôle emploi précisant les périodes de chômage et la nature des indemnités versées ou la non-indemnisation,

→ chômage indemnisé à l'allocation d'aide au retour à l'emploi, l'allocation chômeur âgé

- Abattement de 30% sur les seuls revenus d'activité et assimilés de l'année N-2 de la personne concernée (sauf allocations chômage).
- À partir du 1er jour du 2ème mois civil suivant le début de l'indemnisation.

➤ *PJ à produire* : Attestation Pôle emploi précisant les périodes de chômage et la nature des indemnités versées

→ cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans

- Neutraliser les ressources de la personne cessant son activité.
- Le mois suivant l'événement.

➤ *PJ à produire* : Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement.

→ cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'AAH ou d'une pension d'invalidité

- Abattement de 30% sur les seuls revenus d'activité et assimilés de l'année N-2 de la personne concernée (y compris allocations chômage).
- Le mois suivant l'événement.

➤ *PJ à produire* : Déclaration de l'organisme servant l'avantage.

→ cessation totale d'activité depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie

- Abattement de 30% sur les seuls revenus d'activité et assimilés de l'année N-2 de la personne concernée.
- Le mois suivant la reconnaissance de la maladie de longue durée sous réserve qu'il y ait 6 mois d'arrêt de travail révolus (soit M+7)

➤ *PJ à produire* : Déclaration de l'organisme servant l'avantage

ANNEXE 4 RF

En signant le règlement de fonctionnement, j'autorise / n'autorise pas (*merci de rayer la mention inutile*) le gestionnaire à recueillir des informations la concernant auprès de la Caf, dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans

Je

soussigné(e).....

..... responsable légal (e) de ou des
enfant(s).....

.....

.....

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la crèche le chat perché, l'accepte et m'engage à le respecter.

Fait à :

Le :

Signature: