



# Règlement de Fonctionnement

« Les Petites Étoiles » LAPUGNOY



# SOMMAIRE

## • Partie 1 – Présentation de l’Etablissement

<b>1.1 Identité</b>	<b>7</b>
<b>1.2 Type d’établissement et accueil</b>	<b>7</b>
• 1.2.1 Nature de l’accueil	
• 1.2.2 Type	
<b>1.3 Capacité d’accueil et âge des enfants :</b>	<b>8</b>
<b>1.4 Assurance</b>	<b>9</b>
<b>1.5. Conditions d’admission</b>	<b>9 à 12</b>
• 1.5.1 Modalités d’inscription	
• 1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques	
• 1.5.3 Dossier d’admission	

## • Partie 2 – Présentation du personnel

<b>2.1 Le directeur</b>	<b>14</b>
<b>2.2 La continuité de la fonction de direction</b>	<b>14</b>
<b>2.3 Le personnel de santé</b>	<b>14</b>
<b>2.4 L’équipe</b>	<b>15 à 17</b>
• 2.4.1 Le personnel encadrant les enfants	
• 2.4.2 Le personnel technique et d’entretien	
• 2.4.3 Le médecin de l’établissement	
• 2.4.4 Les stagiaires	
• 2.4.5 Les intervenants extérieurs si besoin	

## • Partie 3 – L’accueil de l’enfant et de sa famille

<b>3.1 Condition d’accueil</b>	<b>19</b>
<b>3.2 Adaptation ou familiarisation progressive de l’enfant à la vie en collectivité</b>	<b>19</b>
<b>3.3 Horaires et conditions d’arrivée et de départ des enfants</b>	<b>19</b>
<b>3.4 La place des parents</b>	<b>20</b>
<b>3.5 Les prestations proposées</b>	<b>20 à 21</b>
• 3.5.1 Hygiène, changes et vêtements	
• 3.5.2 Alimentation	
• 3.5.3 Sommeil	

## • **Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité**

<b>4.1 Objets personnels</b>	<b>23</b>
<b>4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)</b>	<b>23</b>
<b>4.3 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière</b>	<b>24 à 25</b>
<b>4.4 Modalités en cas d'accident</b>	<b>25</b>
<b>4.5 Les évictions</b>	<b>25</b>
<b>4.6 La loi « Abeille »</b>	<b>25</b>
<b>4.7 La qualité de l'air</b>	<b>25</b>
<b>4.8 Plan Vigipirate</b>	<b>26</b>

## • **Partie 5 – Contractualisation et facturation**

<b>5.1 Contractualisation et réservation</b>	<b>27 à 29</b>
• <i>5.1.1 Contractualisation</i>	
• <i>5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel</i>	
<b>5.2 Tarification et facturation</b>	<b>29 à 31</b>
• <i>5.2.1 Comptage des heures</i>	
• <i>5.2.2 Calcul des tarifs</i>	
<b>5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier</b>	<b>31</b>
<b>5.4 La facturation</b>	<b>32</b>
<b>5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion</b>	<b>33</b>

## • **Partie 6 – Protection des données personnelles**

<b>6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP</b>	<b>35</b>
<b>6.2 Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF</b>	<b>35</b>
<b>6.3 Le droit à l'image</b>	<b>35</b>

## • **ANNEXE**

### **Fiches :**

- **Pathologies pour lesquelles il y a éviction**
- **Sortie**
- **Refus de la démarche FILOUÉ**
- **Fin de période d'adaptation**
- **Droit à l'image**
- **Acceptation du règlement de fonctionnement**



Nom de la structure : « Les Petites Étoiles »

Adresse : rue Léonard Michaud 62122 LAPUGNOY

Téléphone : 03 61 09 17 31

E-mail de la structure : [creche.lapugnoy@sivom-bethunois.fr](mailto:creche.lapugnoy@sivom-bethunois.fr)

Ce présent règlement de fonctionnement a fait l'objet d'une validation lors du Comité Syndical du 06/10/2020. Ce dernier découle du projet établissement consultable par les familles.



## INTRODUCTION

La structure multi-accueil « les petites étoiles » crée en 2012, est gérée par le SIVOM de la Communauté du Béthunois représentée par Monsieur le Président Pierre Emmanuel GIBSON.

Intégrée au pôle Petite Enfance Jeunesse et Sport, elle compose avec le Relais Petite Enfance et la structure multi-accueil « les Coccinelles » de Verquigneul, le service petite enfance.

La crèche a pour mission d'offrir aux familles un mode de garde de leur enfant adapté à leurs besoins leur permettant de concilier une vie professionnelle et une vie familiale.

La structure propose aux enfants un accueil de qualité en veillant à leur santé, leur sécurité, leur bien-être, leur développement et en favorisant leur intégration sociale.



# Partie 1 : Présentation de L'Établissement





## 1.1 Les Petites Étoiles



Nom :

Multi accueil de Lapugnoy « les Petites Étoiles » - SIVOM de la Communauté du Béthunois

Représenté par :

Monsieur Pierre Emmanuel GIBSON

Adresse :

Rue Léonard Michaud - LAPUGNOY

Téléphone :

03 21 56 83 79

E-mail :

creche.lapugnoy@sivom-bethunois.fr

Statut juridique :

Établissement Public de Coopération Intercommunal

Délégation de service public :

OUI  NON



## 1.2 MULTI-ACCUEIL



### 1.2.1 Nature de l'accueil :

- Multi-accueil
- Accueil régulier et occasionnel

La structure fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### 1.2.2 Type d'accueil

- **Régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et 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 réservées en fonction de leurs besoins.

- **Occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- **Urgence ou exceptionnel**

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

- **Accueil d'enfant porteur de handicap**

La branche Famille souhaite rendre l'accueil accessible à tous les enfants, notamment aux enfants porteurs de handicap. A cet effet, la branche Famille réaffirme sa volonté de participer activement à l'accueil des enfants porteurs de handicap en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 Casf, à savoir « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ».

En outre, « dans le respect de l'autorité parentale, les Eaje contribuent à leur éducation, ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent » (article R.2324-17 Csp).

- **Familles confrontées à des situations particulières**

### 1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

L'établissement est agréé pour 25 enfants de 10 semaines à 4 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

Les enfants sont accueillis en fonction des horaires et des possibilités décrites ci-dessous :

- **Les jours et horaires d'ouverture :**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi (hors périodes scolaires)							
de 7h à 7h30	7h30 à 8h	de 8h à 8h30	de 8h30 à 9h	de 9h à 17h	de 17h à 17h30	de 17h30 à 18h	de 18h à 18h30
4	10	15	20	25	15	10	4

Lundi, mardi, jeudi et vendredi (vacances scolaires, les mercredis et les ponts)							
de 7h à 7h30	7h30 à 8h	de 8h à 8h30	de 8h30 à 9h	de 9h à 17h	de 17h à 17h30	de 17h30 à 18h	de 18h à 18h30
4	6	10	15	20	10	6	4

A titre exceptionnel, et pour respecter la capacité d'accueil délivrée par le Conseil Départemental, la structure se réserve le droit de demander une modification d'horaire ou de journée d'accueil (il en sera tenu compte lors de la facturation).

- **Les périodes de fermeture**

La structure est fermée trois semaines pendant les vacances d'été et une semaine pendant les vacances de Noël. Les dates précises seront communiquées aux familles au début de chaque année. Les parents devront communiquer leurs dates précises de congés à la direction au plus tard un mois avant la période souhaitée par le biais du planning mensuel.

Dans le cadre de journée pédagogique (1jour/an) ou de manifestations (4 demi-journées : fête de fin d'année, carnaval, chasse à l'œuf, fête de l'été), la collectivité se réserve la possibilité de fermer la structure à titre exceptionnel.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...)

## 1.4 Assurance

Conformément à l'article R.2324-44-1 au code de la Santé Publique, le SIVOM de la communauté du Béthunois à contracter une assurance en cas de dommages corporel et/ou matériel.

## 1.5 Conditions d'admission

### **1.5.1 Modalités d'inscription :**

La structure s'engage à respecter « La Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires » et notamment les principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité.

#### Information et demande d'inscription

Toute demande d'information se fait par téléphone auprès de la direction. Un rendez-vous est fixé afin d'établir la préinscription. L'identité du demandeur et la date de la demande sont enregistrées ainsi que les renseignements administratifs (téléphone, adresse, type d'accueil, date du placement souhaitée, besoins de garde, date de la naissance ou d'accouchement). Le demandeur reçoit le présent règlement. La famille devra confirmer sous 10 jours sa demande d'inscription. L'inscription sur liste d'attente n'est effectuée qu'à réception de cette confirmation.

Il vous sera demandé de contacter chaque mois la structure afin de confirmer votre souhait de place en crèche.

Toute modification de la demande ainsi que la date de naissance de l'enfant doivent être communiquées.

#### Décision d'admission

##### ➤ Pour l'accueil régulier

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat obligatoire établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuels.

Les enfants sont inscrits sur liste d'attente. Sont pris en considération les critères suivants pour l'attribution des places :

- Personne domiciliée sur une des communes adhérentes
- Le type de contrat souhaité et la quantité horaire
- Place disponible selon le type d'accueil
- La date de pré-inscription sur la liste d'attente
- La date d'admission souhaitée en rapport avec la disponibilité des places
- L'ainé déjà dans la structure
- L'inscription multiple

Les familles sont contactées et doivent confirmer l'acceptation de cette décision dans un

délai de quinze jours. Sans nouvelle, l'inscription est annulée et la place réattribuée.

En cas d'accord, un rendez-vous est fixé avec la famille pour procéder à l'inscription, et organiser l'accueil de l'enfant.

Si la structure n'est pas en capacité d'accueillir d'enfants supplémentaires, les familles pourront être orientées vers la structure multi-accueil « les coccinelles » à VERQUIGNEUL ou le Relais Petite Enfance du SIVOM de la Communauté du Béthunois.

➤ Pour les accueils occasionnels

L'accueil est dit occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Les demandes sont étudiées selon les disponibilités du moment

➤ Pour les accueils d'urgence

L'accueil est dit d'urgence lorsque l'enfant n'a jamais fréquenté la structure, les besoins de la famille n'ont pu être anticipés et faire l'objet d'une réservation en heures en occasionnel.

Une attention particulière sera portée à ce type de situation.

#### Validation médicale

Toute entrée dans la structure d'un enfant de moins de 4 mois doit être validée par une visite d'admission faite par le médecin vacataire. La date et l'heure de la visite sont choisies en accord avec la direction. Au cours de cette visite la famille est tenue de signaler au médecin toute information ou incident, même minime, survenu depuis ou à la naissance. La structure décline toute responsabilité en cas d'accident/incident survenu par manque d'informations.

Pour l'enfant de plus de 4 mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière, un certificat médical autorisant son admission sera établi par un médecin au choix de la famille.

Pour tout type d'accueil, les vaccinations obligatoires doivent être effectuées avant ou au cours du placement, à savoir, celles contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite. Les vaccinations contre la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, la méningite à Haemophilus influenza B et l'hépatite sont conseillées de façon à protéger votre enfant, vous-même et les autres enfants.

#### Admission définitive

L'admission sera définitive lorsque la période d'adaptation sera terminée.

L'adaptation sera considérée terminée lorsqu'elle se sera bien déroulée et que la famille aura signé le coupon de fin de période d'adaptation (en annexe au présent règlement)

### **1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques :**

⇒ Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Les enfants de parents en situation de pauvreté ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher Caf doivent

pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement.

Ce principe est défini à l'article L. 214-7 Code de l'Action Social et des Familles : " Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées

2 places sont réservées/mobilisées aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle dont les obligations leur imposent une solution de garde pour leur enfant. Une procédure d'admission simplifiée est mise en place.

Modalités d'inscription :

L'inscription sera effective après la communication des documents nécessaires à la constitution du Dossier Famille et du Dossier Enfant (voir IV. Modalités d'inscription, 1. Dossier administratif)

La période d'adaptation dans ce cas, sera non obligatoire et aménagée en fonction des circonstances.

Le planning d'accueil de l'enfant sera établi en fonction des besoins du parent et des possibilités d'accueil de la structure.

⇒ Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique :

En cas d'enfant atteint d'une maladie chronique ou d'un enfant porteur d'un handicap, le médecin de la structure assure la visite de l'enfant et le cas échéant met en place un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) en concertation avec les parents et la structure. La responsabilité du service ne pourra être engagée en cas d'accident par manque d'information.

Ce PAI précisera également les modalités d'intervention des professionnels de santé extérieurs à la structure.

### **1.5.2 Dossier d'admission :**

- **Concernant la famille**

- Adresse
- Téléphone où les parents peuvent être joints,
- Noms et numéro de téléphone des personnes majeures 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 (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement),
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Copie attestation carte vitale et mutuelle
- Copie carte d'identité
- Photocopie du livret de famille

- Photocopie d'un justificatif de domicile récent
- Une autorisation parentale de sortie
- Pour les parents séparés, joindre également :
  - Une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
  - Une copie du jugement en cas de résidence alternée
  - Un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales.
- L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (Aeeh) pour l'un de ses enfants
- **Concernant les éléments financiers**
  - Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale.
  - Justificatif des ressources à conserver pendant une durée de 6 ans + l'année en cours
    - pour les familles allocataires de la Caf ou de la Msa : une copie d'écran Cdap pour la Caf ou du Site Intranet pour la Msa datée avec numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille,
    - pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous Cdap ou les familles non allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
- **Concernant l'enfant :**
  - Le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière),
  - La photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations selon la réglementation en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant,
  - Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
  - Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
  - Les autorisations des parents 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.

A l'inscription, la famille signe une fiche autorisant la structure à utiliser des photos de l'enfant dans un but de communication et de promotion interne (réunions de parents, etc.). Par ailleurs, les parents sont autorisés à prendre des photographies dans le cadre des fêtes organisées par le multi accueil ; s'agissant de photographies sur lesquelles se trouvent d'autres enfants, ils feront preuve de réserve dans leur diffusion.



# Partie 2 : Présentation du Personnel



Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance conformément aux dispositions réglementaires.

## 2.1 Le directeur

La direction de la structure lui est confiée par le gestionnaire et par un agrément de la P M I. dans le respect des différentes législations en matière de petite enfance.

Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Contact avec les parents : elle est en contact avec les parents dès la préinscription où elle répond aux questions de ceux-ci pour comprendre leurs besoins et faire découvrir la structure. Lors de l'inscription elle établit le dossier administratif et présente l'établissement ainsi que les équipes. Le contact est ensuite quotidien afin de répondre à toute demande des parents (intégration, réajustement, suivi...).
- Le projet pédagogique : Elle conçoit le projet pédagogique avec l'équipe. Elle en assure le maintien et le suivi.
- Auprès des enfants : elle connaît tous les enfants dans leur comportement, développement psychomoteur, habitudes alimentaires, état de santé (maladies, vaccinations), éveil, environnement (situation familiale et professionnelle des parents).
- Encadrement : elle assure l'accueil des familles et veille à l'établissement de bonnes relations entre le personnel et les familles. Elle a un rôle d'animation, de coordination, d'encadrement, de formation et d'information auprès de l'ensemble du personnel. Elle prévoit également des réunions régulières avec le personnel. Elle suscite un dynamisme dans l'équipe et elle est le garant d'une qualité de vie dans son établissement.
- Administratif relationnel et financier : elle assure le suivi des dossiers des enfants et du personnel. Elle crée le lien entre le personnel et la collectivité. Elle établit le tableau journalier de présence des enfants et ceux du personnel.

## 2.2 La continuité de la fonction de direction

La direction reste joignable par téléphone le temps de l'ouverture de la structure. En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants ou par une auxiliaire de puériculture nommément identifiée et ayant une expérience (une des auxiliaires d'ouverture et une de fermeture).

## 2.3 Le personnel de santé

L'établissement dispose d'un professionnel titulaire d'un diplôme d'état d'infirmier.

La référente sanitaire apporte son concours à la directrice et à ce titre, participe aux réunions avec le personnel, les parents, veille à la bonne organisation de l'établissement, en liaison avec l'équipe de travail et la directrice.

Elle assure le suivi sanitaire.

Elle organise les visites d'entrée ainsi que les visites mensuelles avec le médecin de la structure. Elle met en place les dispositions du protocole médical et les décisions éventuelles du médecin de la structure : éviction, contact avec les parents pour adaptation de la conduite à tenir en cas d'apparition de signes de maladie (fièvre, diarrhées...),...elle tient à jour les dossiers médicaux, établit les P.A.I en lien avec les médecins, gère la pharmacie, et peut être amenée à assurer certains gestes médicaux d'urgence.

### **2.4.1 Le personnel encadrant les enfants :**

#### L'éducateur de jeunes enfants

Il exerce une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leur famille dans le multi accueil. Ses fonctions se situent à trois niveaux : éducation, prévention et coordination. Il collabore avec la direction pour organiser et garantir un accueil de qualité, dans le respect des besoins des enfants. Il exerce les rôles suivants :

- auprès du personnel : il crée et assure le suivi de projets pédagogiques et éducatifs avec la collaboration de l'équipe. Il sensibilise ses collègues :
  - aux besoins du jeune enfant
  - au développement psychomoteur et affectif,
  - aux différents modes d'éveil et à l'accompagnement éducatif,
  - à l'intérêt éducatif de chaque acte de la vie courante,
- auprès des enfants : il les accompagne dans leur quotidien. Il les observe dans leur comportement, leur développement psychomoteur, leur éveil, leur adaptation à une situation donnée ceci dans le but d'ajuster leur pédagogie. Il organise des activités d'éveil adaptées aux besoins et capacités des enfants.
- auprès des parents : il est disponible pour les familles, il échange sur les progrès, le comportement, l'évolution de l'enfant. L'éducateur assure la continuité entre la famille et le lieu d'accueil. Il est également pour les parents un soutien à leurs fonctions parentales.

#### Les auxiliaires de puériculture

Ils sont placés sous la responsabilité de la direction. Leurs fonctions sont :

- l'accueil de l'enfant et sa famille,
- prise en charge de l'enfant individuellement ou en groupe,
- répondre aux besoins et sollicitations de l'enfant,
- assurer la surveillance et les soins,
- organiser et mener en collaboration avec l'éducatrice des activités d'éveil,
- participer aux réunions, à la décision et à la mise en place des projets,
- transmettre aux parents les soins apportés à leur enfant et les activités de la journée,
- préparation des biberons et entretien de la biberonnerie,
- rôle d'observation : sanitaire (poids, température...) psychomoteur, sensoriel : transmission à la directrice ou à son adjointe,
- entretien du matériel,
- participation aux réunions d'informations aux familles,
- encadrement des stagiaires.

En l'absence de la direction et de l'éducateur de jeunes enfants, ils peuvent être amenés à assurer certaines fonctions de direction.

#### Les agents d'accompagnement de l'enfant

Ils participent à l'encadrement des enfants et à la vie de l'établissement dans les domaines sanitaire et psychopédagogique :

- Ils prennent soin des enfants accueillis de façon individualisée, personnalisée et adaptée. Ils accompagnent chacun d'eux dans ses acquisitions et son développement affectif, physique et intellectuel.
- Ils entretiennent le matériel et les locaux
- Ils participent aux activités d'éveil
- Ils participent également à la réflexion autour de projets
- Ils participent également aux réunions de services et d'informations aux familles.
- Ils encadrent les stagiaires

#### **2.4.2 Le personnel technique et d'entretien :**

L'agent d'hygiène et de restauration exerce sous la responsabilité de la direction de la structure. Les tâches définies sont planifiées en fonction de la vie de l'établissement. Il :

- Assure l'entretien journalier et hebdomadaire de la structure dans sa globalité.
- Aide à l'aménagement des espaces enfants
- Participe à la décoration des locaux
- Participe aux festivités de la structure
- Renforce ponctuellement l'équipe (en fonction de la qualification)
- Encadre des stagiaires de même formation
- Participe à l'élaboration et à l'évolution des projets.
- Accompagne, si besoin, les enfants dans les sorties et promenades
- Assure la réception et la préparation des repas des enfants
- Prend quotidiennement les températures des réfrigérateurs et congélateurs
- Prépare la collation du matin en collaboration avec les agents de la petite enfance
- Assure la confection des repas de 9 h 00 à 11 h 00 (sorties des marchandises, cuisson, mixer les aliments pour les plus petits, mise en assiette en fonction du régime et de l'âge de l'enfant) en partenariat avec les agents d'accompagnement de l'enfant.
- Réceptionne les marchandises livrées par la cuisine centrale du SIVOM de la communauté du béthunois (UCPR)
- Prend les températures des aliments réceptionnés
- Nettoie la vaisselle et assure la désinfection des locaux réservés à la cuisine

#### **2.4.3 Le médecin de l'établissement :**

Le médecin assure la responsabilité médicale de l'établissement. Il examine obligatoirement l'enfant de moins de 4 mois au moment de son admission en présence de ses parents. Il assure aussi la visite d'admission des enfants présentant un handicap, une affection chronique, un problème de santé nécessitant une attention particulière. Il prescrit toute mesure d'hygiène de prophylaxie, d'éviction et de désinfection en cas de maladie contagieuse. Dans le cas d'un diagnostic il ne peut délivrer d'ordonnance.

Il est une personne ressource au sein de la structure. Il est à la disposition des parents qui peuvent demander à le rencontrer lors de ses visites.

Un suivi médicalisé et individualisé par le médecin de la structure en accord avec le médecin traitant peut être envisagé lors de la présence d'un enfant présentant un handicap moteur, cérébral ou atteint de certaines maladies chroniques. Dans ce cas, il met en place avec la directrice le P.A I.

#### **2.4.4 Les stagiaires :**

Les stagiaires sont essentiellement candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance. En aucun cas, ils ne remplacent un

professionnel absent.

Nous accueillons les stagiaires de moins de seize ans uniquement pour un stage d'observation.

Ces personnes se doivent de respecter le règlement de fonctionnement de la structure.

Leur accueil est soumis à la signature d'une convention

#### **2.4.5 Les obligations professionnelles**

L'ensemble du personnel de la structure est soumis au secret professionnel.

Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves, état d'ébriété, ...), le personnel peut refuser de remettre l'enfant et est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives ou judiciaires.

Comme tout agent de la collectivité territoriale, il est soumis au devoir de réserve et de discrétion.



# Partie 3 : L'accueil de l'enfant et de sa famille



### 3.1 Condition d'accueil

L'établissement accueille les enfants et les parents.

L'arrivée et le départ de l'enfant sont l'occasion d'échanges entre la famille et l'équipe. La direction est à la disposition des familles pour toute question concernant l'enfant ou l'organisation de l'établissement.

L'équipe est à l'écoute des familles, dans le respect du bon fonctionnement et du bien-être des enfants. Le projet d'établissement ainsi que le projet éducatif sont à disposition et peuvent être consultés sur simple demande à l'un des membres de l'équipe éducative.

L'établissement comprend :

- 1 espace de vie, deux salles de change ainsi que 3 chambres.
- Une salle de restauration cloisonnée dans la pièce de vie
- Une cour.

Pendant son temps de présence au sein de la structure, l'enfant est pris en charge dans sa globalité. Le repas, le lait, l'eau, le jus de fruits, les couches et les produits de toilettes lui sont fournis. Cependant, la structure proposera une marque par produit. Si celle-ci ne convient pas (allergies...), les parents apporteront (à leur charge) le produit de leur choix (non entamé, emballé au nom de l'enfant).

### 3.2 Adaptation ou familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

Au regard de l'intérêt de l'enfant, il est indispensable d'envisager son entrée en collectivité dans de bonnes conditions. Il convient donc d'organiser une période d'adaptation. Lors d'un accueil en urgence, cette période d'adaptation n'est pas obligatoire et peut être adaptée. Celle-ci permet à l'enfant de découvrir un nouvel univers et d'acquérir des repères, à l'équipe de connaître les habitudes de vie du petit rentrant, de faciliter la séparation parents enfant. La période d'adaptation est d'une durée minimale d'une semaine. La première séance, d'une durée d'une demie heure, se faisant, en présence des parents et n'étant pas facturée.

Les séances suivantes, l'enfant est confié à l'équipe éducative sur des temps progressivement plus longs. L'adaptation est donc facturée selon le nombre d'heures de présence réalisées.

### 3.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Dans l'intérêt du groupe et de votre enfant, il n'y a qu'un accueil par jour (après un départ pour convenance personnelle, l'enfant ne peut être à nouveau accueilli dans la même journée).

Pour tout type d'accueil, en cas de retard, non signalé, supérieur à 1h, la place de l'enfant sera réattribuée.

Pour des raisons de bonne organisation, il est important de respecter les horaires et de se présenter quelques instants avant la fermeture pour reprendre l'enfant afin qu'un échange sur sa journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe. L'enfant ne sera rendu qu'à une personne majeure autorisée et déclarée dans son dossier d'inscription. Si personne n'est venu le rechercher à l'heure de clôture de la structure, le personnel se verra dans l'obligation d'avertir les services de Police qui viendront prendre votre enfant en charge.

L'autorité parentale est examinée dès l'inscription de l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de cette dernière

doit immédiatement le signaler par écrit accompagné des justificatifs nécessaires (notamment copie de la décision de justice).

### **3.4 La place des parents**

Le présent règlement de fonctionnement est présenté pour signature aux parents lors de l'admission de l'enfant, au moment de la conclusion du contrat.

L'enfant est accueilli au sein de la crèche dans le respect des valeurs éducatives de sa famille. L'équipe encadrante prend le temps de l'échange avec les parents, à l'arrivée et au départ des enfants.

Les informations portant sur la vie de la structure sont affichées tout au long de l'année dans les locaux : personnels présents, activité et jeux proposés pendant la journée d'accueil, retour sur les temps forts comme les anniversaires, l'arrivée d'un nouvel enfant, les repas...

L'implication au sein de la structure est encouragée en incitant les parents à participer aux différents temps fort organisés tout au long de l'année.

Afin d'ouvrir la structure aux familles, parents et grands-parents sont régulièrement conviés à participer à différentes activités au sein de l'établissement mais également à l'extérieur (Ateliers Goûter de fin d'année, fête de Noël, Café des Parents, sortie à la ferme...).

Les professionnels proposent également aux parents de participer aux moments de vie quotidienne (change, goûter, lever de sieste...).

Une boîte à idées est également à disposition des parents leur permettant de faire des propositions pour construire et faire évoluer le projet d'établissement.

Un groupe fermé sur un réseau social permet d'échanger photos et vidéo sur la vie des enfants à la crèche.

### **3.5 Les prestations proposées**

#### **3.5.1 Hygiène, changes et vêtements :**

L'enfant doit arriver propre le matin, le premier repas ayant déjà été donné ainsi que les vitamines et éventuellement les médicaments journaliers prescrits par son médecin.

Les couches et les produits de soins d'hygiène sont fournis par la crèche. Si les parents ne souhaitent pas que les professionnels utilisent ces produits pour leur enfant, ils leur appartient de fournir en quantité suffisante les produits utilisés au domicile. (Cela n'entraîne pas une réduction de facture)

Conformément au projet d'établissement de la structure, en mesures d'hygiène, Les couches des enfants sont régulièrement vérifiées et changées dans une salle aménagée à cet effet. Le passage aux toilettes (ou pot) s'effectue à la demande. Un lavage des mains est réalisé avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes et autant de fois que nécessaire.

Les locaux sont nettoyés et désinfectés quotidiennement. Les jouets sont lavés et désinfectés périodiquement. Les professionnels portent des blouses et des chaussures de travail.

#### **3.5.2 Alimentation :**

S'agissant des repas, ils sont confectionnés par la Cuisine Centrale du SIVOM de la Communauté du Béthunois et sont livrés en liaison froide. L'agent de restauration de la structure assure leur préparation et leur remise en température. Les préparations maison ne sont pas acceptées, de même les petites collations.

Pour un accueil avant le repas, il est conseillé que l'enfant soit présent avant 10h30. Les repas sont donnés à partir de 11h00.

Pour une arrivée avant la sieste l'enfant doit avoir pris son repas à la maison et arriver idéalement pour 12h30.

Pour un départ après le repas, les parents doivent arriver de préférence avant 12h30.

Ces indications horaires seront adaptées aux situations particulières et modulées autant que possibles aux besoins des parents.

Le goûter est donné à 15H30.

**Allaitement en crèche** : La crèche permet aux mamans de continuer à allaiter leur enfant. Une pièce peut être mise à disposition pour nourrir l'enfant à l'arrivée ou avant le départ de la structure. De même, les biberons de lait maternel pourront être donnés lorsque les règles de sécurité alimentaire sont respectées.

**Régimes alimentaires** : tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.

Le repas pourra être amené, mais aucune indemnisation ne sera effectuée.

### **3.5.3 Le sommeil :**

La sieste est prévue après le déjeuner. Si un enfant présente des signes de fatigue avant ou après ce temps consacré à la sieste, les professionnels prendront la décision jugée adéquate.

Pour les plus petits, les rythmes individuels sont respectés. Les rites d'endormissement sont des moments privilégiés et indispensables. Le réveil est progressif.



# Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité



## 4.1 Objets personnels

Il est nécessaire de prévoir au moins un change complet de vêtements, le carnet de santé et un thermomètre, le tout dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Il est impératif que l'enfant ait une paire de chaussures ou chaussons réservés à la crèche, par mesure d'hygiène.

Il est aussi important de penser à amener également chaque jour le « doudou » de l'enfant ainsi que sa tétine s'il en prend une. Ceci afin non seulement de l'aider à s'endormir mais également pour le rassurer, le réconforter et garder un lien avec la « maison ».

La structure « Les petites étoiles » ne pourra être tenue responsable de la perte ou de la détérioration d'objets personnels. Ainsi, il est recommandé d'indiquer le nom et le prénom de l'enfant sur ses vêtements.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, collier..) ou l'apport de petits objets divers (pincettes, jouets) sont interdits. A défaut de respecter cette consigne pour raison de sécurité, l'enfant sera refusé.

Les bottes en caoutchouc sont indispensables en hiver. En été, il est important de ne pas oublier la crème solaire « écran total » et le chapeau.

Les poussettes ou sièges doivent être entreposées en veillant à ce que l'accès reste aisé pour tous.

Dès son entrée en institution, quel que soit son âge, l'enfant découvre la vie en collectivité, développe sa personnalité, son langage et ses relations aux autres.

Dans le cadre de leurs jeux et interactions les enfants utilisent parfois différents moyens de communication, certains plus agressifs que d'autres, envers leurs pairs (conflits, morsures). Les professionnels mettent tout en œuvre pour prévenir et éviter ces situations. Par conséquent, au cas où un conflit se produit, les parents des enfants impliqués seront immédiatement informés par l'équipe. Néanmoins, le nom des enfants impliqués ne sera en aucun cas dévoilé aux parents concernés.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un professionnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

## 4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans la structure si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité après une évaluation par le médecin de la structure.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, l'infirmière en concertation avec la directrice et son équipe. Des dispositions particulières sont alors prises. Le médecin de la structure et l'infirmière assurent la visite de l'enfant avec les parents, et, le cas échéant, mettent en place un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) en concertation avec la famille et les professionnels médico-sociaux (CAMPS, PMI...). La responsabilité du service ne pourra être engagée en cas d'accident par manque d'information. Ce P.A.I. précisera les modalités d'accueil de l'enfant au sein de la structure : présence indispensable ou non de l'infirmière ou d'un autre membre référent de l'équipe. Il précisera

également les modalités d'intervention des professionnels de santé extérieurs à la structure.

### **4.3 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière**

Toute contre-indication médicamenteuse ou allergie doit être signalée.

Le paracétamol pourra être administré à l'enfant par l'équipe en cas d'hyperthermie selon le protocole en vigueur dans la structure.

Les médicaments ne peuvent être donnés qu'à titre tout à fait exceptionnel par la direction ou l'auxiliaire de puériculture et sur présentation de l'ordonnance médicale nominative actualisée, y compris pour les traitements homéopathiques. Cette ordonnance sera visée par la direction ou l'infirmière.

Le remplacement par un générique doit être mentionné par écrit par le pharmacien sur l'ordonnance.

Les médicaments seront dans l'emballage d'origine avec la notice et la cuillère-mesure adaptée. La boîte de médicaments sera marquée au nom de votre enfant avec sa date d'ouverture. Il appartiendra aux parents d'indiquer les modalités de conservation.

Dans le cas où un médicament serait administré le matin à l'enfant ou la nuit précédente, il est important de le signaler. Ainsi, l'équipe éducative veillera à son comportement et prendra des dispositions particulières à son égard. En cas de surdose pour non information, le service décline toute responsabilité.

Il est souhaitable, en cas de traitement, que l'enfant ait pris ses médicaments en dehors des heures de fréquentation de la structure. Il est conseillé d'envisager avec le médecin traitant, la prise des doses le matin et le soir à la maison. Si cela s'avère impossible, seules les doses du midi et du goûter seront données.

En cas de maladie, Il est dans l'intérêt de l'enfant malade d'être gardé par sa famille, celui-ci ayant besoin de repos, de calme, et afin de limiter la contagion.

La direction, ou en son absence, l'auxiliaire de puériculture responsable de l'enfant, se réserve le droit de refuser, en accord avec le médecin du multi-accueil, un enfant malade à son arrivée ou présentant une hyperthermie supérieure ou égale à 38.5°.

Dans les cas suivants, le traitement est indispensable avant le retour en collectivité :

- Une otite purulente : traitement antibiotique de 48h,
- Une conjonctivite purulente : traitement antibiotique local pendant 48h,
- Une maladie infantile avec ou sans hyperthermie (varicelle, rubéole...),
- Diarrhées aiguës : arrêt des diarrhées et retour avec traitement,
- Vomissements : arrêt des vomissements et retour avec traitement,
- Muguet : retour avec traitement
- Teigne du cuir chevelu : retour avec traitement

L'enfant malade peut être réadmis dans la structure avec l'accord de la directrice ou de l'infirmière de la structure.

Si au cours de la journée l'enfant paraît malade ou a une température supérieure ou égale à

38°, les parents serez informés et à partir de 38°5, invités à le reprendre.

De même, la direction peut rappeler les parents, à tout moment de la journée, si l'enfant présente un état pathologique brusque, nécessitant l'examen du médecin de famille (boutons...).

Le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, de façon occasionnelle, est possible sous réserve d'un accord préalable et selon les indications qui leur seront délivrés par la direction de la structure.

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

#### 4.4 Modalités en cas d'accident

En cas d'accident, suivant la gravité constatée, les services d'urgence seront immédiatement contactés pour transfert à l'hôpital. La direction de la structure prévient immédiatement les parents qui doivent être joignables à tout moment.

Le Président du Conseil Départemental sera informé de tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue pendant le temps d'accueil d'un enfant. (art. r.2324-44-4 du Code de la Santé Publique)

#### 4.5 Les évictions

Dans les cas de maladies contagieuses, des mesures prophylactiques pouvant entraîner l'éviction de l'enfant sont appliquées dans l'établissement, par le médecin rattaché, conformément à l'avis du médecin responsable de la PMI ou la décision du médecin inspecteur de santé publique de l'Agence Régionale de Santé (A.R.S). Celui-ci peut également décider d'une fermeture momentanée de la structure. Il est exigé un certificat de non-contagion lors du retour de l'enfant dans la structure.

Pour toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'établissement ou un membre de sa famille, il vous est recommandé de prévenir la direction. (liste des pathologies entraînant obligatoirement une éviction en annexe)

#### 4.6 La loi « Abeille »

Des mesures en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques sont prises. La structure ne dispose pas de dispositifs de WIFI (loi Abeille, Article 7 de la loi n°2015-136 du 9 février 2015).

#### 4.7 La qualité de l'air

Conformément au Décret Ministériel n°2015-1000 du 17 août 2015, la crèche assure une surveillance de la qualité de l'air intérieur et assure l'évaluation des moyens d'aération et de ventilation.

La structure a également instauré de bonnes pratiques pour améliorer le renouvellement de l'air.

Au quotidien, la crèche s'inscrit dans une démarche bienveillante pour agir sur l'environnement et s'oriente vers une gestion durable. Les produits et matériaux acquis prennent en compte l'impact écologique et la structure intègre le développement durable dans l'éducation dès le

plus jeune âge.

## 4.8 Plan Vigipirate

La mise en place des consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgence particulières est effective au sein de la structure.

Dans ce contexte, il est demandé aux parents :

- De bien se positionner devant la caméra afin de permettre au personnel l'identification
- De communiquer au préalable les noms des personnes qui seraient amenées à venir rechercher votre enfant (fournir une pièce d'identité)
- Lors de l'entrée et la sortie de la structure,
  - De bien fermer la porte derrière vous
  - Ne laisser entrer personne que vous ne connaissez pas
  - Ne pas venir avec une personne inconnue du personnel de la structure
  - Respecter les horaires



# Partie 5 : Contractualisation et facturation



### 5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat est signé pour une durée maximale d'un an (renouvelable par reconduction expresse, un mois avant le terme) entre le gestionnaire et les parents. Ces derniers y définissent leur besoin d'accueil hebdomadaire en indiquant les jours, heures de présence, d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce contrat fait ensuite l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de la mensualisation.

Une période d'essai peut être mise en place à l'issue de la période d'adaptation. Celle-ci permettra aux familles et à la structure de vérifier si le volume d'heures et les horaires conviennent aux deux parties. Cette période vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure.

Le contrat comprend également les éléments suivants :

- Le nom et prénom du ou des parents (responsables légaux de l'enfant)
- La profession et référence de leur employeur
- Le nom, prénom et date de naissance de l'enfant accueilli
- Les revenus de l'année de référence du foyer fiscal, soit année N-2
- Le nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales.

Tout contrat débute le mois suivant la période d'adaptation, celle-ci étant facturée sur les heures réalisées.

En cas de garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents, conformément à la décision du juge.

Toute demande d'augmentation d'heures formulée lors du renouvellement du contrat sera étudiée en fonction des places disponibles.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, si le contrat n'est plus adapté aux besoins de la famille, il pourra alors être revu avec la prise en compte des nouvelles participations familiales et des nouveaux horaires. En revanche, le contrat ne peut être modifié pour convenance personnelle que 2 fois par an. La demande doit être faite par écrit auprès de la direction, un préavis d'un mois est appliqué

Ne sont pas comptabilisés les modifications pour :

- Transferts de crèches
- Les modifications à l'initiative du gestionnaire

Dans tous les cas, la modification entraîne la signature d'un nouveau contrat. Une régularisation comptable sera effectuée en fonction du calcul du lissage.

Toute rupture avant terme du contrat doit faire l'objet d'un préavis d'un mois et entraîne, du fait de la mensualisation, une régularisation de la situation à partir des heures réellement effectuées.

La sortie devra être notifiée par écrit en complétant la fiche de sortie annexée au présent règlement, la date de départ du préavis commencera à compter de la signature de celui-ci.

### **5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel :**

L'accueil occasionnel peut être utilisé quand les besoins sont ponctuels et non récurrents, l'enfant est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

Néanmoins la structure ne peut garantir que l'enfant peut être accueilli. La possibilité d'accueil se fera fonction des effectifs.

Pour faciliter la gestion, les parents peuvent également remplir un planning de réservation mais un délai de prévenance de 2 semaines est demandé pour tout changement à ce planning.

## **5.2 Tarification**

### **5.2.1 Comptage des heures :**

La structure est équipée d'un logiciel Petite Enfance permettant le comptage des heures de présence de l'enfant à l'entrée et à la sortie de la section et la facturation. Les familles recevront un badge le premier jour d'accueil de leur enfant et restera à disposition dans la pochette prévue à cet effet.

Dans le cadre de l'accueil régulier, la facturation s'effectue sur la base des heures contractualisées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire réservé. Pour l'accueil occasionnel, la facture tient compte uniquement des heures de présence de l'enfant.

Les heures effectuées en dehors de la réservation ou du contrat (le matin et le soir) sont facturées en demi-heures supplémentaires au tarif habituel de la famille.

Chaque demie heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Néanmoins, un temps de tolérance, égal à 15 minutes, est accordé le matin et le soir.

**Important : toute absence de pointage de la famille donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude établie au contrat.**

### **5.2.2 Calcul des tarifs :**

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (généralement en début d'année civile ou à la demande de la Cnaf) ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la Caf et le cas échéant à la mise à jour dans Cdap. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas (y compris collation) amenés par les familles et / ou les couches.

Les revenus pris en compte sont les revenus annuels déclarés avant déduction des frais réels et abattements fiscaux.

- **Le barème national des participations familiales :**

Il est établi par la Cnaf et est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant.

Le taux d'effort appliqué, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement, à chaque famille dépend du nombre d'enfants à charge.

Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles des parents.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif						
Nombre d'enfants	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		0,0610%		0,0615%	
2 enfants		0,0508%		0,0512%		0,0516%
3 enfants		0,0406%		0,0410%		0,0413%
4 enfants		0,0305%		0,0307%		0,0310%
5 enfants		0,0305%		0,0307%		0,0310%
6 enfants		0,0305%		0,0307%		0,0310%
7 enfants		0,0305%		0,0307%		0,0310%
8 enfants et +		0,0203%		0,0205%		0,0206%

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en multi accueil

$$(27.600 \times 0,0508 \%) / 12 = 1,16€$$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site [mon-enfant.fr](http://mon-enfant.fr)

A noter : la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le taux d'effort 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.

Le barème repris ci-dessus s'applique à l'ensemble des familles à l'exception des situations ci-dessous :

- Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

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

- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

**Les parents qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.**

En cas de garde alternée de l'enfant accueilli, chaque parent aura un tarif particulier en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En cas de familles recomposées, le tarif tiendra compte des ressources et des enfants du nouveau conjoint, dès lors qu'ils ouvrent droit à des prestations familiales de la CAF.

Toutes modifications familiales ou financières devront être portées à la connaissance de la CAF par la famille. Les incidences financières liées à ce changement ne seront prises en compte par la structure qu'après parution sur le site CAF-Pro.

En cas de non transmission des documents relatifs aux ressources, le tarif plafond est appliqué. Par ailleurs, en cas de transmission tardive, le tarif sera révisé mais sans effet rétroactif.

- Pour l'accueil d'urgence :

En cas d'accueil d'urgence, la tarification appliquée est également le tarif planché affiché.

- **Les déductions possibles en cas de maladie de l'enfant :**

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du 2ème jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 1 jour sur présentation obligatoire d'un certificat médical sous 5 jours : le délai de carence comprend 1 jour de carence.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence, la facturation est établie à terme échu sur la base des heures effectuées le mois précédent.

Toute absence ou modification d'horaire doit être signalée avant 9h00.

- **Les majorations :**

Les familles qui ne résident pas sur une commune adhérent à la compétence « crèche » se verront appliquer une majoration de 20 % sur le tarif réglementaire.

Chaque famille s'acquittera d'une cotisation familiale mensuelle de 4€17 par mois que l'accueil soit régulier ou occasionnel.

### **5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier**

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, il repose sur le paiement des

heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet de lisser la participation familiale sur plusieurs mois et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{nbre d'heures dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Exemple :

Une famille avec 2 enfants souhaite signer un contrat sur 6 mois de Janvier à Juin :

- son tarif horaire est de 2,05 €/h
- ses souhaits de réservation : 27 h hebdomadaire
  - Lundi, Mardi, Jeudi : 9 h – 17 h soit 24 h
  - Vendredi : 10 h – 13 h soit 3 h

==> nombre de semaines d'accueil =

26 – 1 semaine (férié + fermeture structure) - 2 semaines de congés = 23

Forfait mensuel =  $\frac{23 \text{ semaines} \times 27 \text{ heures}}{6 \text{ mois}} \times 2.05 = 212.75 \text{ €}$

## 5.4 La facturation

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie à chaque fin de mois et le paiement est effectué à terme échu.

Pour l'ensemble des accueils, après réception du titre de la trésorerie, le paiement peut s'effectuer par chèque emploi service universel (CESU), par chèque à l'ordre du trésor public ou en espèce avec l'appoint, directement au trésor public.

Les frais de garde sont déductibles des impôts ou donnent droit à un crédit d'impôt dans la limite du plafond (2300€ de frais de garde à déclarer pour l'année 2020 ouvrant droit à un crédit d'impôt de 1150€)

### **En accueil régulier :**

Dans le cadre de l'accueil régulier, le contrat fait l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de la mensualisation.

La mensualisation est basée sur les besoins des parents, leurs congés et les fermetures de la structure.

Ainsi le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de déductions pour absences justifiées (maladie, hospitalisation)

Les déductions pour absences liées à la maladie et reprises dans le règlement de fonctionnement se feront sur la facture du mois concerné. (Justificatif à fournir pour le 1<sup>er</sup> du mois suivant au plus tard).

Tout congé posé en dehors du contrat n'ouvre pas droit à déduction.

Les éventuelles heures supplémentaires seront, elles, régularisées mensuellement en appliquant le barème institutionnel.

**Les seules déductions possibles à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence sont :**

- **L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation**
- **La fermeture de la structure**
- **Les évictions demandées par le médecin de la structure**

**En accueil occasionnel :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

**En accueil d'urgence :**

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.



### **5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion**



La structure peut être amenée à radier la famille dans les cas suivants :

- Non-respect des horaires de fermeture
- Non-paiement
- Absence non justifiée de l'enfant de plus de 15 jours
- Le non-respect du présent règlement
- Toute fausse déclaration
- Non fourniture annuelle de l'attestation d'assurance responsabilité civile
- L'inadaptation durable de l'enfant à la collectivité et le refus du P.A.I. pour la famille.
- Tout comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de la crèche.

La sortie sera notifiée par Lettre Recommandée avec Accusé Réception et les sommes dues au titre de la présence de l'enfant dans la structure seront réclamées.



# Partie 6 : Protection des données personnelles



Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants. Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

### 6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

Les structures petite enfance ont accès au service Cdap, qui leur permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il appartient au parents de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires



### 6.2 - L'enquête « Filoué »

(fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje)



Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation. Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la Cnaf pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire qui se trouve en annexe du règlement de fonctionnement.

La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué.



### 6.3 - Le droit à l'image



Le droit à l'image permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir l'accord écrit des parents pour utiliser l'image de leur enfant. C'est pourquoi, les parents doivent compléter le formulaire en annexe



# Annexes



# Fiche « Liste des pathologies pour lesquelles il y a évictions »

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- La COVID-19



# Fiche « Sortie »

## FEUILLE DE SORTIE DÉFINITIVE

Nous, soussignés, Mr et Mme \_\_\_\_\_,  
Parents de l'enfant \_\_\_\_\_, confirmons la sortie définitive de mon enfant de la  
structure multi accueil « Les Petites Etoiles » de Lapugnoy à compter du .././....

**Fait à** \_\_\_\_\_ **le** \_\_\_\_\_

Signature (s) précédée (s) de la mention « **lu et approuvé** »



# Fiche « refus démarche Filoué »

## FORMULAIRE D'OPPOSITION A LA DÉMARCHE FILOUÉ

Nous, soussignés, Mr et Mme \_\_\_\_\_,  
parents de l'enfant \_\_\_\_\_, déclarons s'opposer à la collecte dans le cadre de la  
démarche Filoué et ne pas donner notre autorisation à la structure pour fournir chaque année le  
fichier d'informations sur notre enfant à la CNAF.

ou

Je, soussigné (e), Mr - Mme \_\_\_\_\_,  
Représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_, déclare s'opposer à la collecte dans le  
cadre de la démarche Filoué et ne pas donner mon autorisation à la structure pour fournir chaque  
année le fichier d'informations sur mon enfant à la CNAF.

**Fait à** \_\_\_\_\_ **le** \_\_\_\_\_

Signature (s) précédée (s) de la mention « **lu et approuvé** »

**Fiche « fin de la**

# période d'adaptation»

## COUPON DE FIN DE PÉRIODE D'ADAPTATION

A compter de ce jour,....., l'adaptation de .....  
s'étant déroulée dans de bonnes conditions, est considéré terminée ;  
L'admission définitive de .....commencera le .....

**Fait à** \_\_\_\_\_ **le** \_\_\_\_\_

Signature (s) précédée (s) de la mention « ***lu et approuvé*** »

# Fiche « Droit à l'image »

## FORMULAIRE DROIT A L'IMAGE

Nous, soussignés, Mr et Mme \_\_\_\_\_,  
Parents de l'enfant \_\_\_\_\_, déclarons avoir pris connaissance du fait que mon enfant peut apparaître sur des photos de groupe ou des films réalisés par le gestionnaire de la structure. Ceux-ci pourront apparaître sur divers supports de communication (presse locale, site internet Facebook, journal interne, ...)

- J'autorise l'équipe à prendre mon enfant individuellement en photo ou à le filmer et utiliser ces prises de vue et films à des fins de communication sans porter atteinte à l'image de mon enfant.
- J'autorise l'équipe à prendre mon enfant individuellement en photo ou à le filmer **mais sans diffusion**
- Je n'autorise pas l'équipe à prendre mon enfant individuellement en photo ou à le filmer

**Fait à** \_\_\_\_\_ **le** \_\_\_\_\_

Signature (s) précédée (s) de la mention « **lu et approuvé** »

# **Fiche « acceptation du Règlement de**

# fonctionnement»

## ACCEPTION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés, Mr et Mme \_\_\_\_\_,  
Parents de l'enfant \_\_\_\_\_, déclarons avoir pris connaissance du Règlement de  
fonctionnement de la présente structure et en respecter les termes.

ou

Je, soussigné (e), Mr - Mme \_\_\_\_\_,  
Représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance du  
Règlement de fonctionnement de la présente structure.

**Fait à** \_\_\_\_\_ **le** \_\_\_\_\_

Signature (s) précédée (s) de la mention « **lu et approuvé** »