



## Règlement de fonctionnement

« Les Petites Étoiles » LAPUGNOY



Maj 01/09/2022

Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

<b>Partie 1 : Présentation de l'établissement</b>	<b>9</b>
1.1 « Les Petites Étoiles »	11
1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés	11
1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants	12
1.4 Les modalités d'inscription et des conditions d'admission des enfants	13
1.5 Assurance	17
<b>Partie 2 : Présentation du Personnel</b>	<b>19</b>
2.1 Le directeur et son adjoint	21
2.2 La continuité de la fonction de direction	23
2.3 Le personnel chargé de l'encadrement des enfants	23
2.4 Le personnel de santé	23
2.5 Le personnel technique et d'entretien	25
2.6 Les stagiaires	25
2.7 Les intervenants extérieurs	25
<b>Partie 3 : L'accueil de l'enfant et de sa famille</b>	<b>27</b>
3.1 Condition d'accueil	29
3.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	30
3.3 Adaptation ou familiarisation Progressive de l'enfant à la vie en collectivité	31
3.4 L'accueil et la place des familles	31
<b>Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité</b>	<b>33</b>
4.1 La loi « Abeille »	35
4.2 La qualité de l'air	35
4.3 La qualité acoustique	35
4.4 Objets personnels	35
	<b>37</b>
<b>Partie 5 : Contractualisation et facturation</b>	<b>37</b>
5.1 La contractualisation et la réservation	39
5.2 Tarification	40
5.3 La mensualisation	43
5.4 La facturation	43
5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion	44
<b>Partie 6 : Protection des données personnelles</b>	<b>47</b>
6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP	49
6.2 L'enquête « Filoué » (Fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje)	49
6.3 Le droit à l'image	49

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**





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

Ce présent règlement de fonctionnement a fait l'objet d'une validation par l'organe délibérant le 02/03/2023. Ce dernier découle du projet établissement consultable par les familles.



Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

## INTRODUCTION

La structure multi-accueil « Les Petites Étoiles » créée 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.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**



## Partie 1 : Présentation de l'établissement



Maj 01/09/2022

Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

## 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 n°1 :

03 61 01 17 31

Téléphone n°2 :

03 21 61 55 75

E-mail :

creche.lapugnoy@sivom-bethunois.fr

Statut juridique :

Établissement Public de Coopération Intercommunal

Délégation de service public :

OUI       NON

## 1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés

### 1.2.1 Typologie de l'accueil :

« Les Petites Étoiles » est une crèche collective identifiée dans la catégorie des crèches. La capacité d'accueil est de 25 enfants.

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 Les accueils proposés

- Régulier

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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 en parcours d'insertion sociale et professionnelle**

En partenariat avec le Relais Petite Enfance du territoire et la structure « les Coccinelles » de Verquigneul, la crèche accompagne les familles en parcours d'insertion sociale professionnelle afin d'identifier le besoin de garde et apporter la réponse la plus adaptée en fonction des places disponibles que ce soit pour un mode d'accueil individuel ou collectif. Un partenariat existe avec l'intermédiaire du territoire et l'équipe mobile petite enfance portée par le CAMPS de Fouquières les Béthune.

## 1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

### 1.3.1 Âge des enfants accueillis

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.

### 1.3.2 Capacité d'accueil

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

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

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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

À 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 fin d'année entre Noël et nouvel an. 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.

Dans le cadre de journée pédagogique (1jour/an), des analyses de pratiques et des heures de concertation, la collectivité se réserve la possibilité de fermer la structure à titre exceptionnel pour la journée ou pour quelques heures. Il en est de même pour d'éventuelles manifestations comme la fin de fin d'année, la fête de Noël...

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

- **Les modalités d'accueil concernant l'accueil en surnombre**

L'accueil en surnombre (c.à.d. au-delà de la capacité autorisée) est possible, mais réglementé (Art.R2324-27 du CSP). Ainsi, la structure peut être amenée à accueillir 29 enfants simultanément.

Cela est possible uniquement, si les règles d'encadrement sont respectées (1 professionnel pour 6 enfants) et dans un temps limité. En effet, le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas excéder 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.

Un suivi quotidien est effectué via un tableau de bord permettant de veiller au respect de ce taux.

## 1.4 Les modalités d'inscription et des conditions d'admission des enfants

### 1.4.1 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.

#### **Demande d'inscription**

Les informations concernant la structure sont disponibles sur le site du SIVOM : [www.sivom-bethunois.fr](http://www.sivom-bethunois.fr)

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

Toute demande d'inscription se fait par téléphone, par mail auprès de la direction ou via le site internet de la commune.

Une fiche de préinscription est transmise puis un rendez-vous est fixé afin de finaliser 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.

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.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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.

## **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)

### **1.4.2 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.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

⇒ 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.

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

- ***Concernant la famille (ou l'autorité parentale)***

- 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'Éducation 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

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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 daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Ce document peut être établi par le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement, si ce dernier est médecin.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8. (Copie des pages du carnet de santé précisant les vaccinations)
- Le projet d'accueil individualisé pour les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- 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 par le Référent Santé et Accueil Inclusif s'il est médecin.
- 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.

À 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.

## 1.5 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.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**



## Partie 2 : Présentation du Personnel



Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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

## 2.1 Le directeur et son adjoint

### 2.1.1 La direction

La direction de la structure est assurée par le responsable des deux crèches du SIVOM de la Communauté du Béthunois, Éducatrice de Jeunes Enfants, secondé par un adjoint.

La mission de direction est réglementée par l'article R.2324-34, R2324-35 et R2324-46-5 du CSP. Conformément à l'agrément délivré par la PMI, le responsable et son adjoint répondent aux exigences de qualifications requises et à la quotité de travail définie aux postes.

Mission de la direction :

Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux

- Informer les parents ou substituts parentaux sur les modalités de l'accueil des enfants ;
- Constituer les dossiers administratifs et calculer la participation financière des familles ;
- Concilier besoins de l'enfant et demande de la famille pour proposer la solution la plus adaptée ;
- Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur de handicap.

Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis

- Activer les ressources de la structure et du territoire en matière de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant ;
- Contribuer à l'identification des signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant, alerter les parents et les services compétents ;
- Orienter les parents vers les acteurs des champs socio-éducatifs et médicaux ;
- Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants ;
- S'assurer de la qualité de l'environnement de vie dans la structure.

Mise en œuvre du projet d'établissement :

- Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social ;
- Définir un projet éducatif en cohérence avec les orientations des élus et élus, et les politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse ;
- Garantir l'application du cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité ;
- Associer les parents à la construction du projet d'établissement et à la vie de la structure ;
- Concevoir des projets en intégrant la notion de développement durable.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

Conception et mise en œuvre du projet pédagogique de la structure

- Définir les modalités pédagogiques du projet d'établissement ;
- Garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques ;
- Favoriser l'analyse des pratiques ;
- Superviser, accompagner et ajuster les pratiques pédagogiques ;
- Concevoir un aménagement des locaux et des espaces conforme au projet et aux besoins de l'enfant.

Développement d'une culture de la bientraitance

- S'appuyer sur les ressources et les potentiels des enfants et de leurs parents ;
- Valoriser les compétences des professionnels ;
- Ouvrir la structure sur son environnement ;
- Favoriser l'innovation, la créativité, la motivation ;
- Mettre en place un management de la bientraitance et par la bientraitance.

Conseil technique et soutien des équipes

- Gérer durablement les ressources humaines ;
- Garantir un cadre d'intervention partagé par les équipes ;
- Comprendre et accompagner les phénomènes émotionnels au sein des équipes ;
- Porter attention aux situations de retrait, de souffrance, voire d'usure et d'épuisement professionnels ;

### 2.1.2 L'adjoint de direction

L'adjoint de direction est Infirmier diplômé d'État.

Son rôle est double puisque d'une part, il exerce des missions propres et par délégation de la Direction, et que, d'autre part, il assure les remplacements de la direction pendant ses absences.

Mission de l'adjoint de direction :

- Propose des formes de travail ou des outils pouvant faciliter les tâches des personnels ou la réflexion d'équipe ;
- Informe la direction à partir des observations qu'il fait sur le terrain ;
- Soutien à la parentalité ;
- Élabore des protocoles dans différents domaines ;
- S'assure de la cohérence du plan alimentaire et de l'application des méthodes HACCP ;
- Organise des réunions concernant la vie de la crèche ;
- Anime les équipes en vue de favoriser l'analyse des pratiques professionnelles et une attitude éducative adaptée ;
- Accueille et encadre les stagiaires et les nouveaux salariés ;
- Assure le suivi des dossiers médicaux et organise les visites du médecin.

Participation :

- À la gestion et suivi des Contrats d'accueils de l'enfant ;

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

- À l'organisation des inscriptions, présences et départs ;
- Au recrutement et à l'évaluation du personnel ;
- À la gestion des plannings et de l'organisation générale des équipes encadrantes et logistiques ;
- À la gestion des conflits relationnels dans une équipe ou en inter-équipe ;
- À la gestion technique concernant l'entretien courant des locaux, matériels, mobiliers et espaces extérieurs.

Pendant les remplacements de la direction, l'adjoint remplit toutes les fonctions, missions et prérogatives de la direction et qui ne peuvent attendre son retour.

Il assure provisoirement la fonction hiérarchique et prend des décisions dans la continuité du projet d'établissement et dans l'intérêt de la structure.

## 2.2 La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la direction et de son adjointe, 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 de fermeture).

## 2.3 Le personnel chargé de l'encadrement des enfants

L'équipe en charge de l'encadrement des enfants se compose de :

- 1 Éducatrice de Jeunes enfants. Elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent ;
- 3 auxiliaires de puériculture ;
- 4 agents d'accompagnement de l'enfant.

Au quotidien l'équipe encadrante organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet de la structure. Elle apporte des conseils et soutien à la parentalité.

La spécificité de chaque professionnel est présentée dans le projet d'établissement mis à disposition des parents sur le site du SIVOM ou au sein de la structure.

## 2.4 Le personnel de santé

### 2.4.1 Le référent " Santé et Accueil inclusif " (RSAI)

L'article R2324-39 du CSP prévoit que le Référent Santé et Accueil Inclusif exerce les missions suivantes :

- **1° Informer, sensibiliser et conseiller** la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- **2° Présenter et expliquer** aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants **les protocoles** prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des **mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins** dans l'établissement ou le service ;
- 4° Veiller à la mise en place de toutes **mesures nécessaires à l'accueil inclusif** des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5° **Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner** l'équipe de l'établissement ou du service **dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé** élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6° **Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de **traitement des informations préoccupantes** mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- 8° **Contribuer, en concertation** avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, **à l'établissement des protocoles** annexés au règlement de 31 août 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 14 sur 100 fonctionnements prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 9° **Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire** pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, **à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale** ;
- 10° **Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité** prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

Les missions du RSAI sont assurées par le médecin de la structure.

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.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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.

#### **2.4.2 Autres professionnels de santé mobilisés**

L'établissement dispose d'un professionnel titulaire d'un diplôme d'état d'infirmier, il assure le suivi sanitaire des enfants.

Il met en place les dispositions des protocoles médicaux 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...). Il 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.

### **2.5 Le personnel technique et d'entretien**

L'entretien des locaux est assuré par des agents d'entretien du Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile du SIVOM. Ils exercent sous la responsabilité de la direction de la structure. Les tâches définies sont planifiées en fonction de la vie de l'établissement.

### **2.6 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.

### **2.7 Les intervenants extérieurs**

Des professionnels extérieurs peuvent être amenés à intervenir au sein de l'établissement. En lien avec les projets actuels en place (professeur de Yoga, animatrice du RPE, personnel de médiathèque...) ou encore afin d'accompagner certaines situations spécifiques (CAMPS, intermédiatrice...)

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**



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



Maj 01/09/2022

Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

### 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).

#### 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.

#### 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 maisons 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.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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 l'infirmière 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.

#### **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.

### **3.2 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.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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).

### 3.3 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.

### 3.4 L'accueil et la place des familles

Les modalités d'accueil, d'information et de mobilisation des parents sont détaillées dans le projet d'établissement et sont présentées par le directeur lors du ou des entretiens préalables à l'accueil de l'enfant.

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 forts 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.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**



## Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité



Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

## 4.1 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que seul le bureau de la direction est relié au WIFI.

## 4.2 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.

## 4.3 La qualité acoustique

Conformément à la réglementation, le niveau sonore, hors présence des enfants est inférieur à 40 décibels au sein de l'établissement.

Les crèches font partie des espaces collectifs les plus bruyants ce qui peut être un facteur de fatigue pour les enfants. Ainsi, il est privilégié l'organisation de séance décroisées afin de limiter l'impact du bruit. Par ailleurs, les crèches du SIVOM de la communauté du Béthunois sont engagées dans une démarche afin d'agir sur le traitement des bruits. (Niveau sonore des équipements, ...)

## 4.4 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 (pinces, jouets) sont interdits. À défaut de respecter cette consigne pour raison de sécurité, l'enfant sera refusé.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

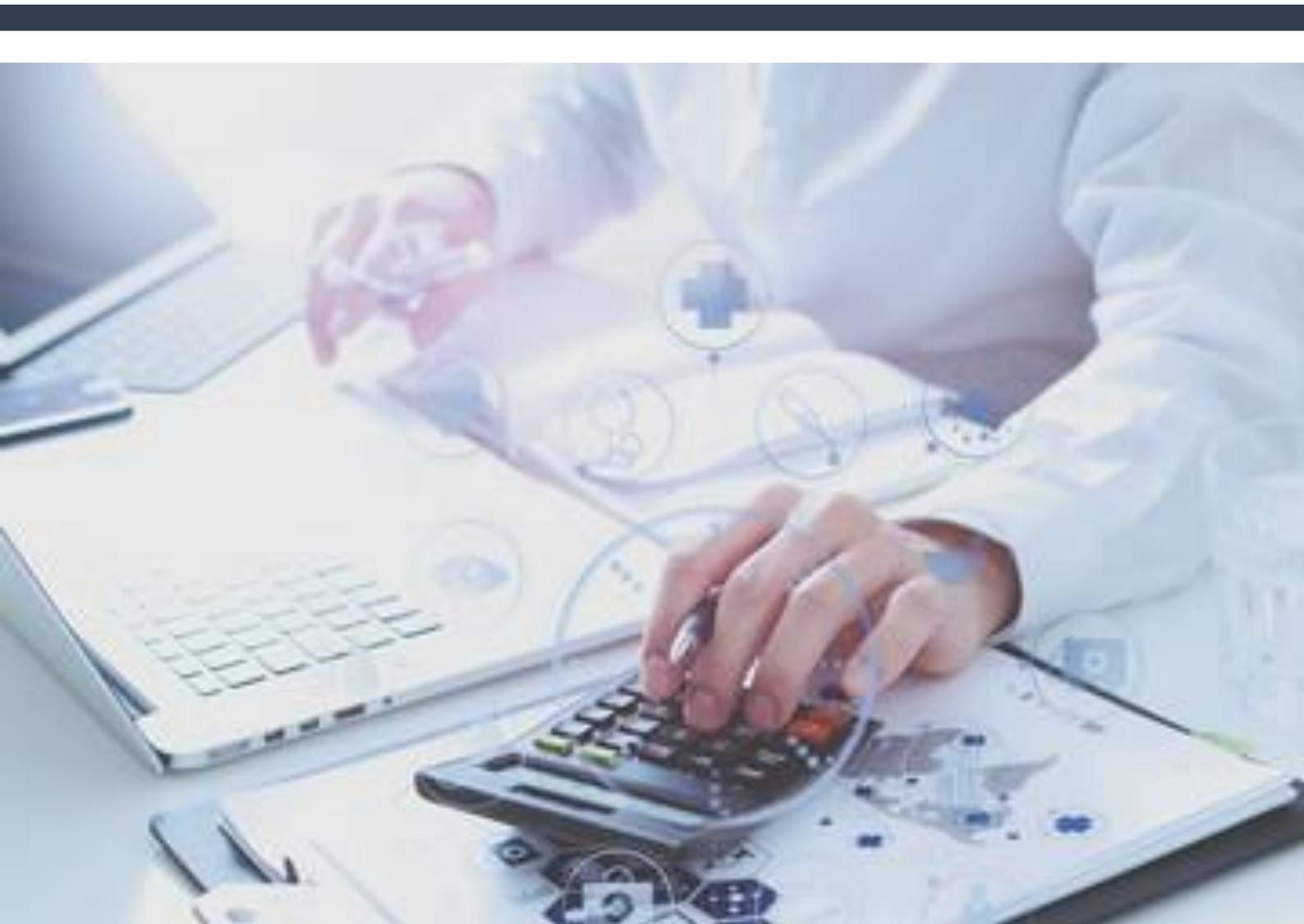
Les bottes en caoutchouc sont indispensables en hiver. En été, il est important de ne pas oublier la crème solaire « écran total » et le chapeau.

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.



## Partie 5 : Contractualisation et facturation



Maj 01/09/2022

Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

## 5.1 La contractualisation et la réservation

### 5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et prend en compte les fermetures de la crèche et les absences de l'enfant (congés des parents...). Il est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents (2, 6 mois, ...) et ne pourra excéder 1 an (renouvelable par reconduction expresse, un mois avant le terme). Ce contrat fait 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.

Le contrat peut être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale et donc modifier le tarif horaire.

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

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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 Réserve 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.

### **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.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition et sont déterminées de la façon suivante :

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

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

**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 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en crèche collective  
 $(27.600 \times 0,0516 \%) / 12 = 1,18€$

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  
Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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 :

Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;  
Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;  
Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de 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.** Par ailleurs, en cas de transmission tardive, le tarif sera révisé mais sans effet rétroactif.

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.

Pour l'accueil d'urgence :

En cas d'accueil d'urgence, la tarification appliquée est également le tarif « plancher » 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. (1 journée de carence)

Au-delà de 4 jours d'absences, un certificat médical doit être obligatoirement fournis. Pour les absences de moins de 4 jours une attestation des parents sera demandée.

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.

#### ***Les majorations :***

Les familles qui ne résident pas sur une commune adhérente à la compétence « crèche » se

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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.

*« 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. »*

### 5.3 La mensualisation

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 :

Nbre de semaines d'accueil x nbre d'heures dans la semaine x tarif horaire

---

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 afin de préparer son enfant à l'entrée à l'école :

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

ses absences envisagées : 3 semaines

==> nombre de semaines réservées =

26 semaines – 3 semaines d'absence – 1 semaine (férié + fermeture structure) = 22

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{22 \text{ semaines} \times 27 \text{ h} \times 2,05}{6 \text{ mois}} = 202,95 \text{ €}$$

### 5.4 La facturation

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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 de l'avis de somme à payer de la trésorerie municipale de Béthune, 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. Celui-ci est chargé du suivi des retards de paiement et des impayés.

Les frais de garde sont déductibles des impôts ou donnent droit à un crédit d'impôt dans la limite du plafond.

#### **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 dans un délai inférieur à 1 mois 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

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

- 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.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**



## Partie 6 : Protection des données personnelles



Maj 01/09/2022

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous 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.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**



## Annexes



Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

Service Petite Enfance Jeunesse Sport	<b><u>Évictions en EAJE</u></b>		Version : 2
			Date de diffusion :
			Page(s) : 2
<b>Rédacteur</b> : Karine DELANNOY	<b>Fonction</b> : Coordinatrice petite enfance, IDE	Date :	
<b>Vérificateur</b> : Juliette CAMEL	<b>Fonction</b> : Responsable EAJE	Date :	
<b>Approbateur</b> : Virginie VAN LEEUWEN	<b>Fonction</b> : Médecin des EAJE	Date :	
<b>Destinataires</b> : Ensemble du personnel des structures EAJE			

Pathologies	Éviction	Durée de l'éviction
<b>Angine à streptocoque</b>	<b>Pathologies à évictions obligatoires</b>	2 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>Scarlatine</b>		2 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>Coqueluche</b>		5 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>Hépatite A</b>		10 jours après le début de l'ictère
<b>Impétigo</b>		3 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>Infections à méningocoque</b>		Éviction jusqu'à guérison clinique
<b>Oreillons</b>		9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation de la glande parotide.
<b>Rougeole</b>		5 jours après le début de l'éruption
<b>Tuberculose</b>		Jusqu'à présentation d'un certificat médical de non-contagiosité (non bacillifère)
<b>Gastro-entérite à Escherichia Coli entérohémorragique</b>		Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 h d'intervalle (coprocultures effectuées au moins 48 h après l'arrêt de l'antibiothérapie)
<b>Gastro-entérite à Shigella Sonnei</b>		Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 h d'intervalle (coprocultures effectuées au moins 48 h après l'arrêt de l'antibiothérapie)
<b>Covid 19</b>		L'enfant positif est isolé 10 jours pleins soit à partir de la date de la réalisation du test s'il est asymptomatique soit dès le début des symptômes avec absence de fièvre au 10ème jour (si le cas reste fébrile, l'isolement doit être maintenu pendant 48h après la disparition de cette fièvre).

Maj 01/09/2022

Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa

<b>Angine non streptococcique</b>	Non	
<b>Bronchiolite</b>	Non, sauf si troubles respiratoires et refus d'alimentation	
<b>Conjonctivite</b>	Oui, si pas de traitement en cours	Retour possible 48 heures après la mise en place du traitement
<b>Diarrhée</b>	Oui, si plus de 5 selles liquides /jour	Retour possible dès que l'enfant ne présente plus de diarrhées
<b>Gale</b>	Oui	3 jours après le début du traitement
<b>Grippe</b>	Oui	Retour possible dès que l'enfant ne présente plus de symptômes
<b>Herpès</b>	Oui, si sur le visage et les mains	
<b>Hyperthermie</b>	Oui, si température supérieur ou égale à 38°5C	Retour possible dès que l'enfant est apyrétique
<b>Méningite à pneumocoque</b>	Non	
<b>Méningite virale</b>	Non	
<b>Molluscum</b>	Non	
<b>Mononucléose infectieuse</b>	Non	
<b>Muguet</b>	Non	
<b>Otite</b>	Oui, si purulente	Retour possible dès mise en place du traitement
<b>Pédiculose du cuir chevelu</b>	Non	
<b>Rhinopharyngite</b>	Non	
<b>Roséole</b>	Non	
<b>Rubéole</b>	Non	
<b>Syndrome Pieds-Mains-Bouche</b>	Oui	7 jours
<b>Teigne du cuir chevelu</b>	Oui	Jusqu'à présentation d'un certificat médical de non-contagiosité
<b>Varicelle</b>	Oui	À partir du moment où il n'y a plus de vésicule. Les boutons sont secs
<b>Verrue vulgaire</b>	Non	
<b>VIH</b>	Non	
<b>Vomissement</b>	Oui, si plus de 3/jour	Retour possible dès que l'enfant ne présente plus de vomissements

## PROTOCOLES

Les procédures, protocoles et conduite à tenir suivantes sont à votre disposition au sein de la crèche :

- Mesures à prendre dans les situations d'urgence et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif ;
- Mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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* »

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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* »

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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* »

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

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**
- J'autorise l'équipe à prendre mon enfant individuellement en photo ou à le filmer et autorise la diffusion **uniquement sur le groupe privé Facebook de la crèche**
- 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* »

Maj 01/09/2022

**Version de Mars 2022 élaborée par les services Pmi du Conseil Départemental, de la Caf et de la Msa**

Fiche « acceptation du Règlement de fonctionnement »

**ACCEPTATION 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* »