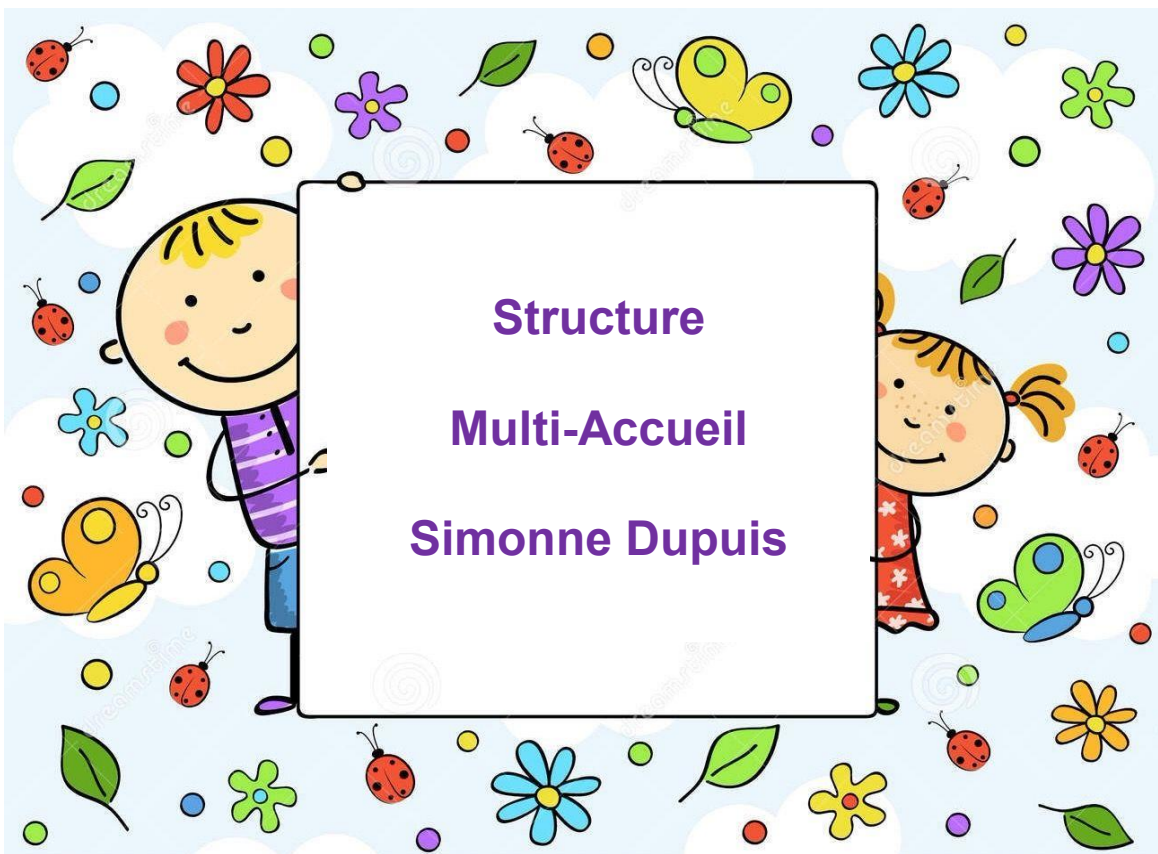




## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Mme STASZEWSKI Carine  
Mme VARLET Carine  
Co – Directrices  
[multiaccueils@ville-de-vimy.fr](mailto:multiaccueils@ville-de-vimy.fr)

Structure multi-accueil Simonne Dupuis  
10 rue Saint Nazaire  
62580 VIMY  
Tél : 03.21.73.96.41

*Règlement adopté en Avril 2019, en lien avec le projet d'établissement consultable par les familles.*

## Qu'est-ce qu'un règlement de fonctionnement au regard de la réglementation ?

Le règlement de fonctionnement détermine les règles d'organisation et de fonctionnement du service d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel des usagers et leur implication dans la vie de l'établissement conformément aux dispositions prévues par l'Article R.2324-20 du Code de la santé publique (CSP).

Le règlement de fonctionnement est porté par la direction qui en est le garant. C'est un document opposable, auquel les professionnels de l'établissement, les familles ou les services du Département, de la Msa et de la Caf peuvent se référer, notamment en cas de litige ou de contrôle.

Il est nécessaire pour l'obtention de l'autorisation ou l'avis d'ouverture délivré par le Président du Conseil département et pour le conventionnement avec la Caf au titre de la Prestation de service unique (Psu).

- **Qui a accès au règlement de fonctionnement ?**

Il doit être affiché dans l'établissement et transmis aux familles lors de l'inscription de leur enfant (article R.2324-31 du CSP).

## INTRODUCTION

Le multi-accueil est un Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE).

Il répond aux besoins de garde des familles, en permettant de concilier vie professionnelle, familiale et sociale.

Il permet d'assurer l'éveil et le bien-être de l'enfant (de 10 semaines à 2 ans) en répondant à ses besoins nutritionnels, hygiéniques, éducatifs, intellectuels et affectifs dans des conditions de sécurité.

L'établissement met en œuvre tous les moyens favorisant la socialisation et l'autonomie des enfants dans le respect du rythme de chacun et de sa personnalité.

# SOMMAIRE

## • Partie 1 – Présentation de l'Établissement

<b>1.1 Identité</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Type d'établissement et accueil</b>	<b>6 à 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>7 à 8</b>
<b>1.4. Conditions d'admission</b>	<b>9 à 11</b>
• 1.4.1 Modalités d'inscription	
• 1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques	
• 1.4.3 Dossier d'admission	

## • Partie 2 – Présentation du personnel

<b>2.1 Le directeur et son adjoint OU le référent technique pour la micro-crèche</b>	<b>12</b>
<b>2.2 La continuité de la fonction de direction</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Le personnel de santé</b>	<b>13</b>
<b>2.4 L'équipe</b>	<b>14 à 15</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>16-17</b>
<b>3.2 Adaptation ou familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité</b>	<b>17</b>
<b>3.4 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants</b>	<b>18 à 19</b>
<b>3.5 La place des parents</b>	<b>18 à 19</b>
<b>3.6 Les prestations proposées</b>	<b>20 à 21</b>
• 3.6.1 Hygiène, changes et vêtements	
• 3.6.2 Alimentation	

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

<b>4.1 Objets personnels</b>	<b>22</b>
<b>4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)</b>	<b>22</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>22 à 24</b>
<b>4.4 Modalités en cas d'accident</b>	<b>24</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>

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

<b>5.1 Contractualisation et réservation</b>	<b>26</b>
• 5.1.1 <i>Contractualisation</i>	
• 5.1.2 <i>Réservation de l'accueil occasionnel</i>	
<b>5.2 Tarification et facturation</b>	<b>27 à 31</b>
• 5.2.1 <i>Comptage des heures</i>	
• 5.2.2 <i>Calcul des tarifs</i>	
<b>5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier</b>	<b>31 à 32</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>34</b>
<b>6.2 Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF</b>	<b>34</b>
<b>6.3 Le droit à l'image</b>	<b>35</b>

# Partie 1 : Présentation de l'Établissement

## 1.1 Identité du gestionnaire

Nom : MAIRIE DE VIMY

Représenté par : LE MAIRE

Adresse : Rue Rouget de Lisle 62580 Vimy

Téléphone : 03-21-07-72-90

E-mail : [accueilmairie@ville-de-vimy.fr](mailto:accueilmairie@ville-de-vimy.fr)

[directricegeneraledesservices@ville-de-vimy.fr](mailto:directricegeneraledesservices@ville-de-vimy.fr)

Statut juridique : Collectivité Territoriale

Si délégation de service public précisez le nom du délégant et celui du délégataire.

Délégation de service public :

OUI  NON

## 1.2 Type d'établissement et accueil

### **1.2.1 Nature de l'accueil :**

- Crèche de quartier
- Crèche de personnel
  - o Multi-accueil
    - Accueil régulier et occasionnel
    - Accueil régulier et/ou occasionnel et familial

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).

Le règlement et le projet d'établissement élaboré **en équipe** doit intégrer les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap. L'objectif étant de bâtir **un projet pouvant s'adapter à chaque enfant**.

- **Familles confrontées à des situations particulières**

## 1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

L'établissement est agréé pour 40 enfants de 10 semaines à 2 ans et jusqu'à 3 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

Après cet âge, une passerelle est proposée vers le Jardin d'Enfants de la commune pour les familles qui le souhaitent (une pré-inscription auprès du Jardin d'Enfants sera à envisager dès lors que l'enfant aura 1 an)

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

Le multi-accueil est ouvert aux familles de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi (sauf jours fériés et lundi de Pentecôte)

La capacité totale d'accueil est de 40 places. Le nombre d'enfants accueillis simultanément répond à une modulation selon les horaires de la journée :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi en période scolaire									
7h30 à 8h	8h à 8h30	8h30 à 9h00	9h à 9h30	9h30 à 16h00	16h00 à 16h30	16h30 à 17h	17h à 17h30	17h30 à 18h00	18h à 18h30
10	20	25	30	40	35	25	20	15	10

Mercredi et les Vacances scolaires (Février, Printemps, Juillet/Août, Automne, Décembre)									
7h30 à 8h	8h à 8h30	8h30 à 9h00	9h à 9h30	9h30 à 16h00	16h00 à 16h30	16h30 à 17h	17h à 17h30	17h30 à 18h00	18h à 18h30
6	12	15	15	27	24	13	10	10	5

- **Les places réservées :**

- Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 2
- Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 1
- Nombre de places réservées aux salariés des entreprises et/ou des administrations : 0
- Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : 15 % (soit 6 places pour 40 places)

- **Les périodes de fermeture**

- 3 semaines l'été
- 1 semaine en décembre (entre Noël et Nouvel An)
- 1 ou 2 ponts selon le calendrier

Les dates des fermetures annuelles sont fixées par MR le Maire en collaboration avec la Direction et sont précisées par courrier tous les ans aux familles en début d'année civile. L'établissement peut toutefois connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...)

Des jours de fermetures peuvent également être arrêtés en cours d'année sur décision de MR le Maire et de la Direction (Journée pédagogique, réunion extraordinaire, évènement festif...). Les familles sont prévenues au minimum 15 jours avant la date par mail ou par courrier.

## 1.4 Conditions d'admission

### **1.4.1 Modalités d'inscription**

Avant toute inscription, un rendez-vous est proposé aux responsables légaux de l'enfant (né ou à naître). Au cours de cet entretien avec l'un des membres de la direction, le règlement vous est exposé et une visite de l'établissement vous est proposée.

Suite à cette rencontre, si vous souhaitez engager l'inscription de votre enfant sur liste d'attente, il vous sera nécessaire de retourner les pièces suivantes dans le mois qui suit la date de l'entretien :

- Le formulaire de "confirmation de demande d'inscription"
- Un certificat médical attestant la grossesse
- La photocopie de la pièce d'identité des deux parents
- L'acceptation du présent règlement

#### Les critères d'admission

La priorité des inscriptions est fixée selon cet ordre :

- Habiter Vimy
- Ancienneté de la demande
- Priorité aux fratries (si un enfant de la même fratrie est déjà inscrit dans la structure).

L'acceptation ou le refus définitif de l'admission de votre enfant sera décidé 3 mois avant la date d'entrée souhaitée et vous sera notifié par mail.

Les familles doivent faire part de la naissance de leur enfant dans la quinzaine suivant celle-ci.

Un deuxième rendez-vous avec la direction sera convenu 3 à 4 semaines avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement pour :

- Etablir le dossier administratif
- Rédiger le contrat
- Prévoir des temps de familiarisation
- Fixer une date de consultation pédiatrique avant l'admission.



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

- Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :
- Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique :

La structure est ouverte à l'accueil de tout enfant porteur de handicap et des professionnels qui gravitent dans sa vie, tel kinésithérapeute, psychomotricien etc.

L'accueil des enfants présentant des troubles de la santé est possible, dans la mesure où il est compatible avec la vie en collectivité. Le médecin attaché à la structure donnera son accord avant toute admission. Il prendra également contact avec les différents partenaires existants (exemple : médecin traitant de l'enfant, CAMSP, gamins exceptionnels...) en fonction des besoins de l'enfant accueilli et des attentes de sa famille. Chaque situation sera étudiée avec attention et un bilan d'évolution se fera régulièrement avec l'équipe et la famille.

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

Le dossier est rempli par les responsables légaux de l'enfant. Diverses pièces justificatives y seront jointes. L'autorité parentale est examinée dès l'inscription de l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler par écrit en joignant les justificatifs.

- ***Concernant la famille***
  - Adresse
  - Téléphone où les parents peuvent être joints,
  - Noms et numéros de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
  - Noms – 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 (qui sera à renouveler chaque année en fonction de la date d'anniversaire de votre contrat d'assurance)
- Copie attestation carte vitale et mutuelle
- Copie carte d'identité
- Copie du livret de famille
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent (de moins de 3 mois)
- Une autorisation parentale de sortie
- Photographie récente de chacun des 2 parents

- Autorisation de photographier ou filmer l'enfant
- Les renseignements administratifs
- Les renseignements concernant le médecin ou pédiatre de l'enfant
- Les coordonnées des employeurs respectifs des parents (adresse, téléphone),
  - Pour les parents séparés, joindre également :
    - Photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les parents séparés ou divorcés
    - Une copie du jugement en cas de résidence alternée
    - Un justificatif s'il y a lieu sur le partage ou non des allocations familiales
  - En cas d'adoption (*Attention : le jugement complet n'est pas à fournir par souci de discrétion, uniquement les pages concernant les éléments utiles à l'enfant et sa protection*)
  - . 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 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,

A compléter sur le dossier médical remis par l'établissement

- 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 pourra être appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement (si la situation le requiert).

A compléter sur la fiche d'inscription

- 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,
- L'autorisation de dispensation de soins et /ou de médicaments et de transfert vers un centre hospitalier

Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes. (Ces renseignements qui vous seront demandés au cours du 1<sup>er</sup> temps de familiarisation de votre enfant par les accueillantes)

Important : l'inscription ne sera effective que lorsque le dossier sera complet et lorsque la période de familiarisation se sera correctement déroulée

# Partie 2 : Présentation du Personnel

## 2.1 La Co-direction

Les Co-directrices sont responsables de l'organisation et de la gestion de la structure. Elles sont garantes de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles. Leur responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- La gestion administrative et budgétaire
- Elles assurent le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, la sécurité et la surveillance médicale
- La mise en place et l'évolution du projet d'établissement avec l'équipe
- La dynamique éducative au sein de l'établissement (projet pédagogique)
- La mise en place et le respect du règlement de fonctionnement
- L'organisation du travail, l'encadrement et la formation du personnel
- La sécurité
- Les relations avec les familles

## 2.2 La continuité de la fonction de direction

La direction de l'établissement est assurée par 2 directrices dont les compétences sont complémentaires. En responsabilité partagée, elles couvrent par leur présence l'amplitude des ouvertures hebdomadaires.

-Une Infirmière-Cadre de Santé

-Une Educatrice de Jeunes Enfants

La continuité de la fonction en cas d'absence des membres de la Direction est assurée par une auxiliaire de puériculture préalablement désignée sur le planning. Cette continuité se fait en collaboration avec le Directeur des Services de la municipalité et de son adjoint.

L'auxiliaire de puériculture a alors pour mission de veiller à la sécurité de l'ensemble de l'établissement, de pallier aux urgences, de noter les demandes qui peuvent être différées.

## 2.3 Le personnel de santé

- L'infirmière :
  - S'assure de la bonne santé des enfants au quotidien
  - Accompagne l'équipe dans la prise en soin des enfants
  - Autorise l'administration de traitements médicaux
  - Planifie et accompagne les consultations du pédiatre de la structure
  - Se fait relais entre la famille et le médecin de la structure en cas d'absence des parents au cours des consultations
  - Est garante de l'équilibre nutritionnel des menus alimentaires selon le plan nutritionnel en vigueur

## 2.4 L'équipe

### 2.4.1 Le personnel encadrant les enfants :

Qualification	Missions	Nombre d'heures auprès des enfants	Nombre d'ETP auprès des enfants
Infirmière	-Accueillir l'enfant et sa famille au quotidien -Créer un cadre sécuritaire et sécurisant pour les enfants -Prendre en charge l'hygiène et le bien-être de l'enfant lors des repas, du sommeil et des soins d'hygiène -Aménager des espaces de jeu favorisant l'exploration des jeunes enfants -Organiser et proposer des activités d'éveil contribuant au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure	13h/semaine	0.37 ETP
Educatrice de Jeunes Enfants		15h/ semaine	0.42 ETP
Auxiliaires de puériculture		192,50 h/semaine	5.50 ETP
Personnel détenteur du Certificat d'Aptitude Professionnel Aux métiers de la Petite Enfance		140 h/semaine	4 ETP
Personnel justifiant d'une expérience auprès des jeunes enfants		70h /semaine	2 ETP
<b>Total</b>		<b>430.50H/semaine</b>	<b>12.29 ETP</b>

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

- L'agent technique de restauration collective :

Réceptionne les produits alimentaires, réalise les repas des enfants selon les recommandations nutritionnelles, pédiatriques et diététiques en vigueur. Achemine les repas vers les lieux de restauration des enfants et procède au nettoyage de la vaisselle. S'appuie sur les procédures et les protocoles d'application des normes HACCP pour la réalisation du nettoyage et de la désinfection de la cuisine.

- L'agent technique d'entretien des locaux procède au nettoyage et à la désinfection de l'ensemble des locaux en dehors de la présence des enfants.

- L'agent technique pour la gestion du linge exerce sa mission dans une laverie communale. Pour cela le linge sale est collecté chaque jour et transporté vers ce lieu, puis ramené, lavé, séché et plié.

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

Le Pédiatre est chargé de l'éducation, de la promotion de la santé, de l'application des mesures d'hygiène, des mesures prises en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, et de la surveillance du bien-être physique et moral des enfants.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une maladie chronique ou toute autre pathologie. Il peut mettre en place un projet d'accueil individualisé.

En pratique, il est présent au sein de la structure environ 4 heures deux fois par mois, au cours desquelles il réalise les visites d'admission (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois) ainsi que les consultations pour veiller au bon développement de l'enfant en liaison avec le médecin de famille.

Le pédiatre épaulé les équipes les équipes dans la prise en charge au quotidien.

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

. Les stagiaires : Dans l'objectif de former la relève des métiers de la petite enfance, les équipes accueillent et encadrent des stagiaires infirmiers, éducateurs de jeunes enfants et CAP Petite Enfance. Il est nécessaire d'avoir au minimum 16 ans. Si le stagiaire est candidat libre (non inscrit à l'IFSI ou CRFPE) il aura à passer un entretien auprès de la direction afin d'évaluer si sa présence est compatible auprès des jeunes enfants.

#### **2.4.5 Les intervenants extérieurs**

Des intervenants extérieurs : 3 agents communaux compétents dans les domaines éducatifs essentiels au bon développement de l'enfant, viennent chaque semaine animer des ateliers de motricité, de lecture et de musique.

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

### 3.1 Conditions d'accueil

L'effectif global des enfants est réparti sur 3 salles d'accueil appelées « maison ». Dans chacune d'entre elles, sont accueillis des enfants d'âge différents de 10 semaines à deux ans. Cette répartition s'établit selon les disponibilités. Chaque maison peut donc accueillir jusqu'à 13 ou 14 enfants en même temps.

Ainsi les départs des uns pour le jardin d'enfants vers 2 ans, pour l'école ou pour toute autre raison, régulent les entrées.

Chaque enfant entre dans une maison et y évolue jusqu'à son départ vers d'autres horizons.

La direction s'efforce d'optimiser les places mises à disposition et régule les effectifs en fonction des réservations données par les familles.

Le choix du lieu d'accueil de chacun reste donc à l'entière appréciation de la direction.



### 3.2 Familiarisation



#### Progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

La familiarisation est une période composée d'une succession de temps d'accueil qui vise à découvrir les lieux, les professionnelles qui l'animent, les enfants du groupe et les habitudes de vie qui rythment le quotidien. Ces temps d'accueil graduels dans la durée permettent d'appréhender en douceur la séparation et l'ouverture vers la vie en collectivité.

Présents lors de la première séance, les parents s'effacent progressivement lors de la seconde. C'est au cours de ce premier accueil que les familles et les professionnels échangent quant aux habitudes de l'enfant : Le sommeil, l'alimentation....

Le contrat prend alors effet. Il inclut la période d'essai. La facturation est engagée. Seule la 1ère séance où le parent est présent ne sera pas facturée.



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

Chaque jour quand vous viendrez à la crèche, il sera nécessaire d'apporter un sac contenant le carnet de santé de l'enfant (indispensable à sa prise en charge en cas d'urgence), le cahier de transmission fourni par la structure.

Ce cahier voyagera en même temps que votre enfant, entre le multi accueil et le domicile. Dans ce cahier, vous indiquerez chaque matin avant l'arrivée de votre enfant au multi accueil, l'ensemble des informations nécessaires à une prise en charge effective au cours de sa journée (renseignements relatifs à son état de santé, à sa nuit, à son dernier repas, à son change...).



A la fin de la journée, vous récupérerez ce cahier en même temps que votre enfant.

Les informations concernant sa journée y seront notées : les soins, les temps de sommeil, le repas...

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription sur présentation de leur pièce d'identité. Il est nécessaire de prévenir le jour même de l'identité de la personne qui reprendra l'enfant.

*Toute personne venant récupérer l'enfant et n'étant pas identifiée par la direction ne sera pas autorisée à le reprendre.*

Pour les parents séparés ayant tous les 2 l'autorité parentale, seule une ordonnance du juge aux affaires matrimoniales autorisera « la non remise » de l'enfant à son parent.

*Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture du multi-accueil, l'une des directrices ou en son absence les professionnelles qui assurent la fermeture feront appel aux services de la gendarmerie ou de la police.*

#### ✓ Les conditions d'accueil

Les enfants sont accueillis toilette faite et le premier repas de la journée pris.

Toute personne circulant dans les couloirs aura à enfiler des « sur chaussures » afin de protéger les sols des souillures microbiennes provenant de l'extérieur.

Les enfants accompagnant leur parent (frères/sœurs) ont la possibilité de circuler à pied de chaussettes si les sur chaussures venaient à être trop grandes.

Avant de se rendre vers le lieu d'accueil (maison d'accueil), les parents enfilent des chaussons à leur enfant notamment pour ceux ayant acquis la marche.

La mise en place des animations est prévue dès 9h30. Il serait souhaitable que les enfants arrivent avant cet horaire au multi-accueil.

Les arrivées ou sorties des enfants dans l'établissement qui s'effectuent de façon désordonnées sont préjudiciables à leur bien-être et à la vie du groupe. Elles perturbent notamment les activités mises en place, les moments de repos, les siestes, les repas, les goûters. Aussi il est demandé de respecter les créneaux horaires d'accueil et de départ ; il est recommandé que ces derniers soient effectués en dehors des temps de repas (11h à 12h), de sieste (12h30 à 14h30) et du goûter (15h30 à 16h30).

#### ✓ Le déroulement de la journée :

Chaque enfant est accueilli directement dans « sa maison d'accueil ».

La journée construite selon des repères spatio-temporels, est ponctuée d'animations en rapport avec le développement de chacun. Les activités se déroulent soit au sein de la maison d'accueil, soit en groupe plus restreint dans une autre pièce (salle de repas, salle de motricité, couloir, jardins, salle de pédiatrie)

L'espace de vie est aménagé pour répondre à l'ensemble des besoins jusqu'à l'âge de 2 ans.

### Au sein de l'établissement :

- Chaque enfant dispose d'un vestiaire (hall d'entrée) où seront rangés ses affaires et ses chaussons en fin de journée
- de casiers de rangement dans la maison d'accueil
- d'un lit.

L'équipe s'efforce au quotidien de respecter le rythme de chacun. Aussi, pour que la prise en charge de votre enfant soit la mieux ajustée à ses besoins psychologiques et son développement, chaque contrat s'établit pour une période de 3 à 6 mois. Chaque famille aura ainsi la possibilité de choisir l'une des prestations qui lui seront proposées au regard des besoins de son enfant en temps réel.

### Exemples:

- adapter l'heure de départ selon les besoins en sommeil de l'enfant, car il est dommage d'avoir à réveiller un enfant parce qu'il doit être repris à une heure donnée.
- adapter l'heure d'arrivée pour permettre à l'enfant de participer aux ateliers éducatifs proposés.

**Fréquentation / absence** : les jours de fréquentation sont définis dans le contrat. En cas d'absence, prévenir la structure au plus vite. Cela pourra permettre de mieux gérer les repas et éventuellement permettre à un autre enfant de bénéficier de la place vacante.

**Retard des parents** : prévenir la structure en cas de retard pour le bon déroulement de l'organisation

**Heure de fermeture** : les familles ayant établi un contrat d'accueil jusque 18h30 devront se présenter 10 minutes avant cette heure s'il est souhaité un temps d'échange verbal.

## 3.4 La place des parents

### ⇒ **Information des parents**

Les modalités de participation des parents seront détaillées dans le projet d'établissement qui est consultable.

L'Information se traduit par un échange d'informations (écrites et/ou verbales) entre le(s) professionnel (s) et le(s) parent(s) notamment lors :

- **du premier contact** : Au cours de cette première rencontre, un diagnostic de vos besoins, de vos attentes est établi. Une présentation de l'établissement est faite, le fonctionnement vous est expliqué.
- **De la rencontre précédant l'admission** : Est l'occasion de faire connaissance avec votre enfant ; La mesure de notre accompagnement est prise (besoin de temps dans la familiarisation, mise en place d'un PAI etc etc)

- **De la familiarisation** au cours de laquelle le duo Parents/Enfant est immergé dans le lieu d'accueil. Une attention particulière est portée à l'enfant et à son parent afin de préparer au mieux l'accompagnement qui s'en suivra (les professionnels questionnent les habitudes de l'enfant). Ce temps privilégié permet d'amorcer la relation de confiance indispensable à l'accueil.
- **De l'accueil au quotidien** : Permet les échanges verbaux relatifs à la prise en soin de l'enfant à son éveil. Toutefois le cahier de liaison vient compléter cet échange verbal afin de laisser à chacun le temps de la séparation ou des retrouvailles. La professionnelle vous indiquera globalement le ton de la journée et vous prendrez connaissance des détails en lisant le cahier de liaison quand le moment sera propice pour vous. Ces temps d'échanges ont lieu dans le couloir, en présence de l'enfant.
- **Des rencontres personnelles** : Peuvent être sollicitées par la famille ou par les professionnelles pour parler des points nécessitant des discussions plus détaillées ou plus personnelles.
- Des livrets d'accompagnements selon les thématiques.

#### ⇒ **Participation des parents**

Les parents sont invités à partager :

**Un temps convivial** avec les professionnels : à l'occasion des fêtes de fin d'année, les familles des trois maisons d'accueil sont réunies autour d'un buffet de gourmandises. En parallèle des ateliers sont proposés pour divertir les enfants.

#### ⇒ **Implication des parents**

L'implication des parents se fait en fonction des compétences de chacun. Leur implication peut prendre différentes formes : précisez chaque champ mis en œuvre

- **La participation à des ateliers animés par les professionnels.**
- **L'information collective est affichée sur un tableau à l'entrée de la crèche. Les informations urgentes sont communiquées par téléphone et/ou par mail**

Il est rappelé :

- Qu'il est interdit de fumer dans les locaux du multi accueil
- Que l'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur du multi-accueil
- Qu'il est interdit de diffuser sur les réseaux sociaux ainsi que sur internet des images relatives à l'établissement mais aussi tous propos relatifs au fonctionnement du multi accueil

## 3.6 Les prestations proposées

### 3.6.1 Hygiène, changes et vêtements :

Le trousseau de l'enfant

Chaque enfant aura dans un sac identifié à son nom et prénom :

- Des vêtements de change en quantité suffisante, étiquetés à son nom, adaptés à l'âge et aux saisons dans un petit sac
- Une tétine (si besoin) qui restera au multi accueil
- Une brosse ou un peigne
- Un thermomètre rectal
- Une paire de chaussons (à charge des parents de les nettoyer à la fin de chaque semaine)
- Un doudou (qui vous sera remis régulièrement pour être lavé)

Ces effets personnels resteront sur place.

Les couches et les produits d'hygiène (savon doux, sérum physiologique (unidose) et un type de crème de change) sont également compris dans le tarif horaire.

L'établissement fournit également le linge de toilette (serviettes, gants et bavoirs) ainsi que les draps et gigoteuses.

Pour chaque vêtement utilisé pour pallier à une salissure au cours de la journée, il vous faudra penser à le remplacer dès l'accueil suivant.

### 3.6.2 Alimentation :

La structure fournit les repas et le goûter adaptés aux besoins de chaque enfant au regard des normes nutritionnelles.

Les repas sont confectionnés sur place avec des produits frais, de saison (nous privilégions et développons nos approvisionnements en produits locaux et/ou issus de l'agriculture biologique) et/ou surgelés. Il arrive que des préparations industrielles (petits pots) viennent compléter les préparations culinaires.

Les boissons, les laits infantiles 1<sup>ers</sup>, 2<sup>ème</sup> âge et d'éveil sont également fournis par la structure (une seule marque est proposée).

Aucun aliment de la maison ne sera accepté (sauf Projet d'Accueil Individualisé)

Selon le rythme de chaque nourrisson (maturité digestive), les repas sont donnés toutes les 3 ou 4 heures. Les assiettes sortent de la cuisine au moment où l'enfant a faim et est prêt à la consommer. Le déjeuner s'échelonne ainsi entre 11h et 13h.

La diversification alimentaire est proposée en fonction du plan nutritionnel en vigueur selon des menus évolutifs (consistance/texture/ qualité/ diversité)

***Bien que le coût des repas soit compris dans le tarif horaire, il se peut, parfois, selon les horaires réservés que votre enfant reparte avec la nécessité de prendre son repas ou son goûter au domicile par respect pour son rythme individuel.***

*NB : si la marque de lait, de couches, d'eau ou de produits d'hygiène proposée ne convient pas aux parents, le parent apportera le produit de son choix au nom de l'enfant sans déduction financière possible.*

⇒ **Allaitement maternel en crèche** : Est favorisé sous certaines conditions. Une charte de l'allaitement vous sera remise avec le dossier administratif si vous allaitez. Y sont précisées les modalités de recueil/transport ou de conservation.

⇒ **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.

Nous respectons les convictions religieuses des familles, les parents indiqueront s'ils ne souhaitent pas que leur enfant mange certains aliments ; ceux-ci ne seront pas autant remplacés par d'autres.

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

### 4.1 Objets personnels

L'ensemble des bijoux, chaînes, colliers dentaires ou autres sont interdits. De même, seuls les bandeaux pour chevelure sont tolérés. Tous les autres accessoires pour cheveux sont strictement interdits car ils peuvent être à l'origine d'accidents par strangulation ou ingestion.

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

Les enfants porteurs de handicap, de maladie chronique ou de problème de santé récurrent nécessitant un traitement ou une attestation particulière pourront être accueillis. Toutefois, une visite sera organisée avec le médecin de la structure pour permettre la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I).

Le PAI a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant. Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne au sein de la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

Le PAI définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Il indique notamment les régimes alimentaires, les aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé et les activités de substitution qui seront proposées.

Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI

### 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

#### 1. La santé de l'enfant

- ✓ Le suivi et la protection médicale des enfants :

La visite d'admission est obligatoirement assurée par le pédiatre de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap, de maladie chronique ou de problème de santé récurrent.

Pour l'exercice de ses missions, le pédiatre de l'établissement, à la demande de l'infirmière et avec l'accord des parents, examine les enfants à des âges clefs du développement psychomoteur (6, 9, 12, 18 et 24 mois). Une information écrite est remise aux parents pour cette consultation, ils peuvent, ou

non, y participer (et ils peuvent également la refuser en remettant un courrier le stipulant). Le carnet de santé est à remettre à la direction pour les visites médicales. Il en va de même lorsque l'enfant est suivi par un autre médecin afin de mettre son dossier médical à jour.

Devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, morale, défaut de soins, négligence...) le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administrative (Conseil Départemental) et/ou judiciaire (Procureur de la République).

✓ Les vaccinations :

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires conformément aux recommandations du calendrier vaccinal de la Direction Générale de la Santé.

Les vaccins obligatoires sont les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche (DTCP), la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B, la bactérie *Haemophilus influenzae*, le pneumocoque et le méningocoque C.

Les vaccinations étant obligatoires, la direction et le pédiatre sont en droit de réclamer la preuve de leur réalisation pour l'admission ou le maintien en collectivité.

Si toutefois les parents refusent ces vaccins, ils devront fournir un certificat médical de contre-indication aux vaccinations.

✓ Les protocoles médicaux

En fonction des signes cliniques : fièvre, vomissements, diarrhées, gêne respiratoire... les professionnelles appliquent les protocoles de soins validés par le pédiatre référent et préviennent les parents. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les parents devront reprendre l'enfant le plus rapidement possible.

Si l'état de santé de l'enfant est préoccupant ou le pronostic vital engagé, l'appel des secours (pompiers, SAMU) sera immédiatement effectué.

Si les parents ne sont pas joignables, un message sera laissé sur le répondeur des parents et les personnes inscrites sur le dossier seront appelées.

✓ Maladies et/ou accidents survenus au domicile des parents

Il est dans l'intérêt de l'enfant malade d'être gardé par sa famille.

Chaque matin, à l'arrivée de l'enfant dans la structure, les parents doivent prévenir la professionnelle qui les accueille de tout problème de santé survenu à leur domicile : fièvre (toute prise d'antipyrétique au cours de la nuit ou de la matinée doit être signalée), chutes, vomissements ... Les professionnelles se réservent le droit d'apprécier si l'état de santé est compatible avec sa présence en collectivité et décident d'assurer ou non l'accueil.

En cas de maladie ou d'hyperthermie sans consultation dans les 72 heures suivants l'apparition des symptômes, les parents pourront se voir refuser l'accueil de leur enfant.

Pour toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'établissement, il est recommandé aux parents de prévenir la structure afin de nous permettre de prendre les dispositions nécessaires.

✓ Distribution des médicaments

Il est vivement recommandé que les médicaments soient prescrits matin et soir sauf urgence (fièvre et PAI).

L'administration des médicaments ne peut être assurée que par un professionnel de santé, à savoir l'infirmière, laquelle délègue aux professionnelles (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants), l'administration après avoir vérifié et visé l'ordonnance. Les traitements homéopathiques sont soumis aux mêmes règles (sauf le Camilia® pour poussées dentaires).

Les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin prescripteur qui doit préciser :

- Le nom de l'enfant
- La date de prescription
- Le nom des médicaments (l'équivalence générique doit être précisée), leur posologie, leur mode d'administration et la durée du traitement
- Le poids de l'enfant

*NB : Les parents doivent demander à leur médecin de prévoir des flacons supplémentaires des traitements qui seront administrés au multi-accueil, qui y seront entamés et y resteront*

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

### ✓ Les dispositions en cas d'accidents :

Le personnel municipal devra en cas d'accident survenu aux enfants ou en cas d'incendie dans les locaux respecter les consignes suivantes :

- **Accident léger** : aviser la direction qui apporte les soins appropriés. En leur absence, apporter à l'enfant les 1ers soins élémentaires que nécessite son état puis prévenir les responsables.
- **Accident grave** : aviser la direction qui prendra les mesures adéquates. En leur absence, alerter le SAMU (tél :15). En cas de transport par ambulance ou sapeurs-pompiers, un agent municipal accompagnera l'enfant jusqu'au centre hospitalier sur lequel il est dirigé avec son dossier médical et son carnet de santé

Dans les 2 cas :

- Informer les familles par téléphone.
- Etablir une déclaration d'accident le jour même et qui sera transmise en mairie (pour communication à la compagnie d'assurances)

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 (Article R2324-44-1 du Code de la Santé Publique)

### ✓ Les dispositions en cas d'incendie

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés, selon les consignes affichées dans chaque unité, dès le déclenchement de l'alarme. Les pompiers et la gendarmerie sont alertés immédiatement.

Les familles seront prévenues une fois les enfants mis en sécurité et après autorisation donnée par les pompiers.

***NB : des exercices d'évacuation sont régulièrement faits en cours d'année***

## 4.5 Les évictions

L'enfant atteint d'une maladie contagieuse à éviction (Angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite, le COVID 19) devra rester au domicile. Son retour en collectivité sera conditionné à la remise d'un certificat médical de non-contagion.

## 4.6 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que seuls les espaces où les enfants ne pénètrent pas (comme le bureau du directeur de crèche – à personnaliser) sont reliés au WIFI.

- Modalité en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques dit « loi abeille » (Article 7 de la loi n°2015-136 du 9 février 2015). **Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons que seuls les espaces où les enfants ne pénètrent pas sont reliés au WIFI**
- Mesures environnementales et écologiques prévues pour assurer la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant (décret N° 2015-1000 du 17 août 2015)

## 4.7 La qualité de l'air

✓ Les modalités environnementales :

- Modalité de surveillance de la qualité de l'air intérieur (Décret ministériel n°2015-1000 du 17 août 2015)
- La plupart des équipements (meubles dans les salles d'éveil) respectent les règles (§§§)
- L'établissement est contrôlé tous les 7 ans selon la législation pour évaluer la qualité de l'air

# Partie 5 :

## Contractualisation et facturation

### 5.1 La contractualisation et réservation

#### 5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil est exprimé en heures et établi pour une durée définie (3 ou 6...mois) et ne pourra excéder 1 an. Son renouvellement n'est pas automatique, il **doit être effectuée par mail un mois avant la fin de celui en cours.**

Le contrat détaille :

- Les jours et horaires d'accueil réservés sur la semaine (lorsqu'ils sont définissables).
  - La période du contrat, le nombre d'heures réservées sur la totalité de la période contractualisée, le nombre d'heures de congés déduits dans la mensualisation, le tarif horaire, le montant de la mensualité.
  - Les dates de congés (précisés lors de l'élaboration du contrat) et les fermetures annuelles du multi-accueil.
  - Les conditions de déductions possibles, les périodes de fermeture de l'établissement
  - Pour les familles dont l'un des parents a une profession aux horaires postés, un volume horaire hebdomadaire peut être accepté. Les horaires devront être précisés par mail au moins 15 jours avant. Dans le cas de retard de transmission du planning, la direction se réserve le droit d'invalider les horaires d'accueil.
- ✓ Les modifications du contrat :

La période d'essai incluse dans le contrat initial permet de réviser les besoins d'accueil (à la demande des parents ou de la direction) : sa durée est d'un mois.

Pour toute modification de contrat, une demande par mail doit être faite auprès de la direction, qui étudiera les modifications souhaitées au cas par cas selon les disponibilités du service. Dans l'hypothèse d'une réponse favorable, celle-ci sera prise en compte à partir du mois suivant.

Les parents s'engagent à respecter les jours de fréquentation et les horaires indiqués dans le contrat ; dans le cas contraire le contrat sera renégocié à la demande de la direction.

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. Son renouvellement n'est pas automatique. Il doit être effectué par mail un mois avant la fin de celui en cours.

Il doit pouvoir 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.

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

L'accueil occasionnel : La famille est connue de la structure, les besoins sont ponctuels et non récurrents. Les places ne sont pas acquises. Un contrat fixe uniquement le calcul du tarif horaire. Cet accueil est conditionné aux disponibilités de la structure. De ce fait, pour satisfaire les demandes des parents, il est conseillé de faire la demande la semaine qui précède le jour de l'accueil par mail ou par écrit à la direction du multi accueil. Dans le cas d'absence non justifiée avant le jour d'accueil, la famille paiera pour la période réservée.

## **5.2 Tarification et facturation**

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

#### ✓ L'enregistrement des horaires d'arrivée et de départ

Ainsi, chaque jour, avant d'emprunter le couloir qui mène à l'unité de votre enfant, vous enregistrez l'heure d'arrivée de celui-ci à l'aide d'une badgeuse que vous pointez sur le badge de votre enfant situé à l'intérieur de la porte de son casier.

Le soir, lorsque vous revenez vers le vestiaire pour vous apprêter à repartir, vous pointez à nouveau le badge de votre enfant.

Les badgeuses sont nos outils de travail, elles sont donc à manipuler avec soin et ce uniquement par les adultes.

Les données enregistrées sont déversées chaque soir sur le logiciel utilisé pour la gestion des contrats. Les heures réalisées sont comparées aux heures réservées. Une tolérance de quelques minutes est accordée en cas de dépassement. Au-delà de celle-ci la demi-heure engagée sera facturée en supplément selon le même le tarif horaire calculé.

#### ✓ Les heures supplémentaires

Toute ½ h entamée sera facturée. Toute heure ou journée d'accueil hors contrat sera facturée en heures supplémentaires (les parents feront une demande écrite par mail ou courrier) selon le tarif horaire calculé pour la famille.

### 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 ne doit pas y avoir 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.

Le tarif est calculé en fonction des ressources des parents et du nombre d'enfants dans le foyer, selon un barème défini par la CNAF.

Le tarif horaire est obtenu en divisant le total de ces revenus annuels par 12 pour avoir une moyenne mensuelle qui sera multipliée par le taux de participations familiales référencé dans le tableau ci-dessous :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche			
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%	0,0619%
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%

✓ Les familles affiliées à la MSA

Le mode de calcul et de facturation est identique à celui des familles affiliées à la CAF. Cependant, les ressources prises en compte sont les revenus nets imposables (après abattements). Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie à chaque fin de mois et est effectuée à terme échu.

Les factures sont établies mensuellement par le multi accueil sur la base de l'état des prestations consommées. Elles sont adressées à la Direction Générale des Finances Publiques (Trésor public). Les parents devront s'acquitter de cette facture, par chèque, espèces ou CESU, auprès de la perception de Vimy située Résidence les Peupliers.

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.

✓ Les Familles bénéficiaires de l'AAEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AAEH à la charge de la famille, même si ce n'est pas l'enfant accueilli dans 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.**

Pour consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, la direction a directement accès aux ressources des familles auprès des sites internet réservés aux professionnels (CDAP pour la CAF, et msa.fr pour la MSA).

Afin de justifier auprès de ses deux instances des bonnes pratiques tarifaires, une copie écran des données de chaque famille est conservée dans le dossier pendant une durée de quatre années.

Conformément à la Loi « informatique & libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant les organismes concernés (CAF, MSA). Dans ce cas, il leur appartient de fournir à la structure les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Un plancher et un plafond de ressources annuelles sont transmis par la CNAF pour l'application du tarif. Ces montants sont affichés dans l'entrée de la structure et sont réactualisés en Janvier de chaque année.

- Pour l'accueil d'urgence :

En situation d'urgence lorsque les ressources de la famille ne peuvent être connues, le gestionnaire applique le tarif moyen N-1 de la structure.

(Le tarif moyen est obtenu en divisant le total des participations familiales sur N-1 par le nombre d'heures factures.)

- **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 deuxième jour d'absence : en cas de maladie contraignant l'enfant à rester au domicile et sur présentation d'un certificat médical. Le premier jour est facturé normalement.

- **Les autres déductions possibles :**

-Toute réservation annulée au moins 15 jours avant, par courriel ou courrier, pourra faire l'objet d'un décompte sur la mensualité prévue.

- **Les majorations possibles :**

Le tarif horaire sera majoré de 20% pour l'accueil des personnes non domiciliées à Vimy.

Le montant obtenu correspond à un tarif horaire qu'il conviendra de multiplier par le nombre d'heures d'accueil.

- Résiliation :

*En cas de départ de l'enfant avant le terme du contrat, la résiliation devra être effectuée par mail avec un préavis d'un mois. Le non-respect de ce préavis entraîne son règlement intégral.*



## 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 :

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

### Les absences non prévues

Si l'enfant est absent sur le temps réservé, l'absence ne sera pas décomptée, sauf déductions autorisées.

Si vous prévenez le matin de l'absence, la structure aura la possibilité d'attribuer la place à un autre 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
- ses absences : 3 semaines

==> nombre de semaines réservées =

$$26 - 3 \text{ semaines} - 1 \text{ semaine (férié + fermeture structure)} = 22$$

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

## 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.

Précision sur les modalités de comptabilisation des heures facturées aux familles selon le type d'accueil :

Accueil régulier : les heures réservées sont additionnées sur l'ensemble des mois du contrat, ce qui constitue un volume horaire très précis et par conséquent une facturation au plus proche du nombre d'heures réalisées.

Accueil occasionnel : toute heure entamée est arrondie à l'issue de chaque journée.

Ex : lundi 7h30 réservées = 8 heures facturées / mardi 7h30 réservées = 8 heures facturées soient au total 16 heures facturées pour 15 heures de présences réelles.

### **En accueil régulier :**

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure

d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires.

✓ L'attestation :

*Pour les frais de garde de votre enfant, vous pouvez bénéficier d'un crédit d'impôt, pour justifier du montant déclaré, il vous faut garder l'ensemble des factures ainsi que les reçus des paiements. Sur présentation de l'ensemble de ces justificatifs, une attestation de frais de garde pour l'année pourra vous être transmise.*

L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ doit faire l'objet d'une attention particulière de votre part car toute irrégularité sera facturée. Ce geste vous est confié afin de permettre aux professionnelles de se recentrer sur l'accueil des enfants. Par ce geste, chacun prend pleinement conscience de l'heure à laquelle il dépose son enfant et l'heure à laquelle il revient le chercher.

**En accueil occasionnel :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures.

**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

Pour les raisons qui suivent, une radiation pourrait être envisagée :

- Le non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- Le non-paiement de la participation familiale au-delà de 3 factures.
- Non fréquentation de la crèche pendant un mois sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence.

Cette radiation sera prononcée par le gestionnaire après examen de la situation et sera notifiée par courrier recommandé moyennant un préavis de 15 jours.

- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents

## 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, 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 vous permet de faire respecter votre droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit pour utiliser l'image de votre enfant. C'est pourquoi, vous devez compléter le formulaire en annexe.

L'approbation du règlement intérieur entraîne l'acceptation des dispositions énoncées de ce règlement.

La municipalité se réserve le droit de modifier ce présent règlement de fonctionnement en raison de divers événements : évolutions des textes législatifs, besoin des familles ou organisation de la structure

**Demande d'opposition à l'utilisation de mes données personnelles  
dans le cadre de la campagne Filoué**

**Nom et prénom du parent**

**Adresse**

Destinataire :

**Multi-accueils Simonne Dupuis  
10 rue Saint Nazaire  
62580 Vimy**

À ....., le ...

Madame, Monsieur,

En application du Règlement général sur la protection des données (RGPD), je m'oppose au traitement de mes données à caractère personnel dans le cadre de la campagne Filoué.

Dès lors, vous voudrez bien supprimer mes données de vos fichiers avant transmission à la Cnaf.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Prénom NOM

Signature

---

Le multi-accueil accueille les enfants jusqu'à leurs 2 ans.

A partir de 2 ans, ils peuvent intégrer le jardin d'enfants

JARDIN D'ENFANTS  
21 bis rue Adam de la Halle  
62580 Vimy  
Téléphone : 09.71.31.81.87  
Courriel : [jardindenfants@ville-de-vimy.fr](mailto:jardindenfants@ville-de-vimy.fr)

Le jardin d'enfants communal est ouvert :

Du lundi au vendredi

De 8h à 18h

L'accueil est possible :

Au cours de l'année scolaire

1 semaine sur 2 lors des petites vacances scolaires

Ainsi que les 4 premières semaines de juillet.

**L'établissement est fermé en Août.**

Photos et informations sont disponibles sur le site de la ville de Vimy dans l'onglet famille à la rubrique jardin d'enfants.

**L'inscription au jardin d'enfants est une démarche à assurer par la famille.**

Un mail sera envoyé aux familles du multi-accueil au 1 an de leur enfant pour rappel. Les familles souhaitant inscrire leur enfant doivent se renseigner auprès de la responsable de la structure. L'inscription sera possible en fonction des places disponibles.

En cas de demande dépassant l'offre d'accueil (23 places), les dossiers seront étudiés en commissions selon une procédure qui peut être portée à votre connaissance à votre demande au moment de votre prise de contact avec la responsable du jardin d'enfants.

## 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*** »