



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU JARDIN D'ENFANTS



Mairie de Vimy
Rue Rouget de Lisle
62580 Vimy
Tél : 03.21.07.72.90

Courriel : directricegeneraledesservices@ville-de-vimy.fr

Le jardin d'enfants de VIMY
21 bis rue Adam de la Halle
62580 VIMY
Tél : 09.71.31.81.87
Courriel: jardindenfants@ville-de-vimy.fr

Validé en Septembre 2021

SOMMAIRE

• Partie 1 – Présentation de l'Établissement

1.1 Identité	6
1.2 Type d'établissement et accueil	6 à 7
• 1.2.1 Nature de l'accueil	
• 1.2.2 Type	
1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants :	7
1.4 Assurance	
1.5. Conditions d'admission	8 à 9
• 1.5.1 Modalités d'inscription	
• 1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques	
• 1.5.3 Dossier d'admission	

• Partie 2 – Présentation du personnel

2.1 Le directeur et son adjoint OU le référent technique pour la micro-crèche	12
2.2 La continuité de la fonction de direction	12
2.3 Le personnel de santé	12
2.4 L'équipe	12 à 13
• 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

3.1 Condition d'accueil	15
3.2 Adaptation ou familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité	15
3.4 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	15
3.5 La place des parents	16
3.6 Les prestations proposées	17
• 3.6.1 Hygiène, changes et vêtements	
• 3.6.2 Alimentation	

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

4.1 Objets personnels	19
4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)	19
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	19 à 20
4.4 Modalités en cas d'accident	20
4.5 Les évictions	20
4.6 La loi « Abeille »	20
4.7 La qualité de l'air	20

• **Partie 5 – Contractualisation et facturation**

5.1 Contractualisation et réservation	22
• 5.1.1 <i>Contractualisation</i>	
• 5.1.2 <i>Réservation de l'accueil occasionnel</i>	
5.2 Tarification et facturation	22 à 24
5.2.1 <i>Comptage des heures</i>	
• 5.2.2 <i>Calcul des tarifs</i>	
5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier	24
5.4 La facturation	25
5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion	26

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

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP	28
6.2 Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF	28
6.3 Le droit à l'image	28

• **ANNEXES**

Filoué / droit à l'image / évictions

INTRODUCTION

Le jardin d'enfants est une structure d'éveil pour les enfants d'âge préscolaire. Il contribue au développement et à l'éveil de l'enfant tout en veillant à son bien-être, sa sécurité et sa santé.

Le jardin d'enfants est la passerelle pour l'école pour tous les enfants. Il prépare à la scolarisation de l'enfant, et lui permet également de tisser des liens avec les structures d'accueil de la petite enfance sur la Commune : Des passerelles régulières sont envisagées en partenariat avec l'école pour favoriser une adaptation progressive de l'enfant et des parents et des temps de découvertes pour se familiariser avec l'accueil de loisirs. Des sorties hebdomadaires à l'Espace Nelson MANDELA ainsi qu'à la médiathèque sont planifiées à l'année.

Ces actions ont pour but de préparer l'enfant à sa future vie scolaire sur la commune. Les temps d'adaptation à l'école sont faits pour faire connaissance avec le professeur des écoles et l'agent territorial spécialisé des écoles maternelles, visiter l'établissement et en faire un lieu familier et partager des matinées (temps de regroupement et langage, ateliers de motricité, récréation, activités en classe).

L'entrée à l'école peut être progressive selon les besoins, les capacités de l'enfant et son rythme, selon les possibilités de l'école entrée en septembre, novembre ou janvier.

C'est un établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE).

Il accueille les enfants de 2 à 3 ans et demi révolus et jusqu'à 5 ans révolus si l'enfant est porteur de handicap ou si son entrée à l'école est prématurée (en concertation avec l'école et ses parents).



Partie 1 : Présentation de l'Établissement



1.1 Identité du gestionnaire

Nom : Commune de VIMY

Représenté par : Mr Christian SPRIMONT

Adresse : Rue Rouget de Lisle – 62580 VIMY

Téléphone : 03.21.07.72.90

E-mail : 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

Si oui, précisez le nom du délégant et celui du délégataire :

1.2 Type d'établissement et accueil

1.2.1 Nature de l'accueil :

- Crèche de quartier
- Crèche de personnel

Jardin d'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 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** soit 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 23 enfants de 2 à 3 ans et demi révolus jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

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

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

Le jardin d'enfants est ouvert le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h à 18h, y compris une des deux semaines des vacances scolaires et les 4 premières semaines de juillet.

23 places modulables comme suit :

08h00 à 08h30 : 15 enfants
08h30 à 17h00 : 23 enfants
17h00 à 18h00 : 15 enfants

15 places le mercredi de 8H à 18H

- **Les places réservées :**

- Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 1
- Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 0, accueil selon possibilité
- Nombre de places réservées aux salariés des entreprises et/ou des administrations : 0
- Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : **15%**

- **Les périodes de fermeture**

Il est fermé en août. Mais les enfants de 3 ans peuvent être accueillis à l'accueil de loisirs ainsi que ceux de 2 ans scolarisés

Un ou deux ponts seront planifiés selon le calendrier ainsi que des journées pédagogiques. Les dates seront fixées chaque début d'année, avant le 31 janvier, par la mairie en collaboration avec le jardin d'enfants et précisées par courriel aux familles.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesures de sécurité...)

1.5 Conditions d'admission

1.5.1 Modalités d'inscription

Tout enfant âgé de 2 ans révolus peut intégrer le jardin d'enfants si il est à jour des vaccins obligatoires. Les familles doivent effectuer leur demande de places par mail au jardin d'enfants. Les demandes seront honorées en fonction du nombre de places disponibles et après la commission d'attribution des places.

Pour les enfants inscrits au multi-accueils de la Commune, la famille doit faire le mail de demande de place au jardin d'enfants au 1 an de l'enfant (l'ancienneté de la demande sera prise en compte).

La commission d'attribution des places se réunit tous les 3 mois afin de statuer sur les dossiers, en amont des renseignements et des justificatifs seront demandés aux familles concernées. Les familles pourront avoir une place ou être mise sur liste d'attente si elles le souhaitent.

Les critères d'admissions : Une priorité est donnée aux enfants venant du multi-accueils de la Commune en fonction de l'ancienneté de leur demande (à partir des 1 an de l'enfant), aux Vimynois, aux membres du personnel communal et aux enfants prochainement scolarisés dans les écoles de la Commune et d'autres critères d'ordres économiques et sociaux sont également pris en compte.

1.5.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

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

Une place est réservée et les demandes suivantes sont étudiées selon les critères d'admission et de disponibilités de places.

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

Une place est réservée après consultation du médecin référent qui établit un certificat médical autorisant la vie en collectivité sous réserve d'un personnel formé et de la capacité d'accueil de l'établissement.

⇒ Employeurs réservataires de berceaux : Pas de réservations

1.5.3 Dossier d'admission :

- **Concernant la famille**

- Adresse
- Téléphone où les parents peuvent être joints et coordonnées des employeurs
- 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). A la fermeture de la structure, si ni les parents, ni toute personne autorisée à reprendre l'enfant ne sont joignables, il sera fait appel aux services de police ou de gendarmerie.

- Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant la prise en charge de l'enfant.
- Copie attestation carte vitale et mutuelle mentionnant le prénom de l'enfant.
- Copie carte d'identité des parents
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent
- Une autorisation parentale de sortie
- Pour les parents séparés, joindre également :
 - Une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
 - Une copie du jugement en cas de résidence alternée
 - Un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales.
- L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (Aeeh) pour l'un de ses enfants.
- Acceptation du règlement par sa signature.

- **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 :**

Certificat du médecin traitant indiquant que l'enfant présente un état de santé compatible avec la fréquentation de la structure.

Ordonnance du médecin traitant autorisant l'administration d'un antipyrétique (paracétamol) en suspension buvable dès 38.5 faisant figurer le poids de l'enfant (ordonnance à renouveler tous les 3 mois)

- 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 et certificat médical attestant les vaccinations obligatoires selon la réglementation en vigueur. L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires : Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations obligatoires sont : **diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP), coqueluche, l'Haemophilus influenzae, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, ROR.**

- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.



Partie 2 : Présentation du Personnel



2.1 Le directeur et son adjoint OU le référent technique pour la micro-crèche

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants qui travaille à 80%. Son temps de travail est de 10h aux enfants et 18h en administratif. Ses principales missions sont : Les relations avec les familles, les rendez-vous, les inscriptions, la gestion des places, les plannings des enfants, la **facturation**, l'encadrement de l'équipe, les plannings des professionnels, les commandes alimentaires et des produits d'entretiens, d'hygiène...

2.2 La continuité de la fonction de direction

Une délégation de responsabilité est donnée à une auxiliaire de puériculture. Elle peut prendre note des demandes des familles, les contacter si besoin et ajuster le planning si nécessaire.

2.3 Le personnel de santé

L'établissement ne dispose pas d'un personnel de santé.

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
EJE	Directrice	10h00	0.3
Auxiliaire	Encadrement des enfants	17h30	0.5
Auxiliaire	Encadrement des enfants	35h00	1
Auxiliaire	Encadrement des enfants	28h00	0.8
Auxiliaire	Encadrement des enfants	28h00	0.8
ATSEM et Auxiliaire	Encadrement des enfants	35h00	1
CAP Petite enfance	Encadrement des enfants	23h00 hors vacances scolaires	0.66
Total		Hors vacances	5.06

2.4.2 Le personnel technique et d'entretien :

Sur place, une cuisinière élabore les repas et un agent effectue le ménage. Le linge est pris en charge par un agent dans la laverie communale.

2.4.3 Le médecin de l'établissement :

Il assure la visite d'admission des enfants porteurs d'un handicap et établit le certificat médical autorisant la vie en collectivité pour les enfants porteurs de handicap ou d'une affection particulière.

2.4.4 Les stagiaires :

Des stagiaires étudiants (auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, stage découverte...) sont accueillis au sein de la structure, après une rencontre avec la directrice. La structure ne peut accueillir qu'un seul stagiaire à la fois et en fonction de la disponibilité de l'équipe. Ces stages sont garantis par des conventions de stages, non rémunérés. L'organisation du stage se fait sous la responsabilité de la directrice d'établissement, encadrés par une tutrice. Les stagiaires sont tenus au devoir de discrétion.

2.4.5 Les intervenants extérieurs

Le jardin d'enfants travaille en collaboration avec les éducateurs sportifs, l'intervenant musical et le personnel de la médiathèque de la Commune. Les rencontres ont lieu dans les structures communales dédiées ou au sein du jardin d'enfants. Le jardin d'enfants peut ponctuellement faire appel à des intervenants extérieurs selon les projets mis en place.



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



3.1 Condition d'accueil

Le jardin d'enfants a pour mission de préparer l'enfant à sa première scolarisation. L'organisation de la journée tend à se rapprocher de celle d'une journée de classe tout en respectant le rythme de l'enfant. Un accueil est proposé jusqu'à 09h avec des jeux en accès libre. La journée débute par un temps de rassemblement, suivent des activités manuelles, sportives et culturelles. Une sortie quotidienne dans le jardin a lieu. Les repas sont pris de 12h à 13h et de 16h à 16h30. Un temps de repos et sieste est proposé à 13h30, avec un lever échelonné, suivi de jeux en accès libre et activités proposées par le personnel.

Des sorties hebdomadaires sont organisées à la salle de sport et à la médiathèque. Un partenariat avec l'école (actions passerelles) permet aux enfants de s'y rendre plusieurs fois dans l'année. Pendant les vacances scolaires, des passerelles sont organisées avec l'accueil de loisirs.

3.2 Adaptation ou familiarisation

Progressive de l'enfant à la vie en collectivité :

La période d'adaptation a pour but de permettre à l'enfant de créer une transition, un lien, entre son mode d'accueil ou de garde actuel, ses parents et le jardin d'enfants.

Cette période faisant partie du contrat, elle sera facturée sauf l'heure du 1^{er} jour d'adaptation où le parent est présent en continu avec son enfant.

L'adaptation se fera avec un parent sur un planning établi entre les parents et la directrice, elle sera évaluée selon les besoins et disponibilités de chacun.

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

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription.

L'enfant arrivera avec une couche propre et une tenue vestimentaire adaptée à la vie en collectivité, favorisant l'autonomie et compatible avec des activités au grand air.

L'enfant et l'adulte accompagnant seront accueillis par un membre de l'équipe dans le hall d'accueil. Puis l'enfant sera invité à entrer dans la salle de vie.

Lors du départ de l'enfant, le professionnel accompagnera l'enfant dans le hall d'accueil où auront lieu les transmissions.

Le jardin d'enfants a pour but de préparer à la vie scolaire ; c'est pourquoi l'accueil des enfants se fera jusqu'à 9h00 en matinée et à partir de 13h dans l'après-midi.

Les sorties des enfants de l'établissement aux horaires des repas sont préjudiciables au bien-être et au respect de l'enfant. Il n'y aura donc pas de départ, ni d'arrivée possible entre 12h00 et 13h00 (repas du midi) et entre 16h00 et 16h30 (goûter). Toute situation particulière sera néanmoins étudiée par la directrice.

- Les horaires d'accueil définis dans le contrat sont à respecter (en cas de retards répétés, le maintien de l'enfant au jardin d'enfants pourrait être remis en cause).
- Toute absence ou retard doit être signifié
- L'enfant arrivera lavé, habillé avec une couche propre le cas échéant
- Le petit déjeuner aura été pris avant d'arriver
- Aucun aliment de la maison ne sera accepté (sauf Projet d'Accueil Individualisé (PAI))
- Les bijoux sont interdits (boucles d'oreilles, collier, bracelet...)

- Tout objet personnel est interdit
- Les élastiques et les barrettes sont tolérés pour le confort de l'enfant
- L'enfant peut venir avec son doudou et une tétine marqués à son nom
- Le temps de sieste débute à 13h30. Le lever est échelonné jusqu'à 15h30 en respectant le rythme de l'enfant. Les enfants dorment sur des matelas nettoyés chaque jour dans des draps nominatifs changés chaque semaine et aussi souvent que nécessaire. Une professionnelle est présente dans la chambre pour l'endormissement, suit une surveillance régulière jusqu'à 15h30.

3.4 La place des parents

⇒ Information des parents

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

Elle 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 rendez-vous : La directrice reçoit le parent pour lui faire découvrir la structure et son projet. Ce moment d'échanges permet de connaître les besoins de la famille et leurs attentes.
- De la période d'adaptation qui a pour but de permettre à l'enfant de créer une transition, un lien, entre son mode d'accueil ou de garde actuel, ses parents et le jardin d'enfants. La 1ère heure d'adaptation le parent est présent en continu avec son enfant. Les autres heures sont planifiées selon les besoins de l'enfant et de la disponibilité de la famille.
- de l'arrivée journalière de l'enfant et du départ par des échanges verbaux dans le hall d'accueil.
- de réunions d'information
- d'échanges quotidiens possibles par téléphone ou mail ou via le tableau d'informations dans le hall.

⇒ Participation des parents

Les parents sont invités à partager :

- Les rencontres conviviales pendant lesquelles les parents pourront partager un moment avec les enfants et l'équipe au sein du jardin d'enfants afin de découvrir les activités (jeux, lectures, comptines, ateliers...)
- Le « café » des parents, un moment d'échange informel entre les parents et les professionnels. Ce moment privilégié se déroule au jardin d'enfants.
- Rencontres thématiques hors temps d'accueil lors desquelles des sujets précis seront abordés (pédagogie MONTESSORI, alimentation...) avec l'éventuel participation d'un intervenant.
- Temps d'échanges Parents/Professionnels pendant lesquels il sera possible d'aborder des points, des remarques ou de faire des propositions sur le jardin d'enfants.

⇒ Implication des parents

L'implication des parents se fait en fonction des compétences de chacun. Leur implication peut prendre différentes formes :

- L'accompagnement aux sorties : Les parents pourront se joindre à l'équipe lors des sorties et activités à l'extérieur (piscine, cinéma, musée...).
- La participation aux activités selon les envies et/ou les compétences de chacun. Les parents auront la possibilité de s'impliquer dans les activités (venir jouer d'un instrument de musique, faire profiter de ses connaissances en jardinage...).

3.6 Les prestations proposées

3.6.1 Hygiène, changes et vêtements :

- Les produits d'hygiène (savon, sérum physiologique, crème pour le change, couche culotte) sont fournis par la structure.
- **Le trousseau de l'enfant : (Demandé aux parents)**
 - Dans un petit sac :
 - Change (culotte/slip, pantalon, tee-shirt, paire de chaussettes)
 - Un sac en tissu pour le linge sale
 - Une paire de chaussures usagée ou une paire de bottes en caoutchouc est à prévoir pour l'extérieur.

Noter le nom de l'enfant sur chacun de ces objets.

3.6.2 Alimentation :

- Le repas confectionné sur place ainsi que le goûter sont fournis. (Tout régime alimentaire particulier doit être signalé dès l'admission de l'enfant). Les menus sont affichés dans le hall d'accueil et sont sur le site internet de la commune. Tous les plats sont faits maison avec des produits frais. Un repas végétarien est au menu chaque semaine.

⇒ **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.



Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité

4.1 Objets personnels

- Aucun aliment de la maison ne sera accepté (sauf Projet d'Accueil Individualisé (PAI))
- Les bijoux sont interdits (boucles d'oreilles, collier, bracelet...)
- Tout objet personnel est interdit
- Les élastiques et les barrettes sont tolérés pour le confort de l'enfant
- L'enfant peut venir avec son doudou et une tétine marquée à son nom

4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

C'est le médecin de la structure qui assure la visite, l'admission des enfants de moins de 4 mois ou ceux porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe en concertation avec le parent, la structure voire le milieu spécialisé si possible.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade.

Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des parents.

Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Celui-ci associe l'enfant, ses parents, l'équipe d'accueil, le personnel de santé rattaché à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

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 sa santé et les activités de substitution qui seront proposées.

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

Tout régime particulier doit être signalé dès l'admission de l'enfant et sur justificatif médical. L'enfant fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé. Dans ce cas, le parent pourra si besoin apporter des aliments (repas, biscuit...) mais il ne bénéficiera d'aucune indemnisation

Dans le cadre du PAI, si des médicaments sont à donner à l'enfant, transmettre l'original de l'ordonnance avec les médicaments dans les boîtes d'origine. Il est demandé de faire préciser sur l'ordonnance le nom des génériques délivrés par le pharmacien en remplacement des médicaments prescrits par le médecin.

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

Dans l'intérêt de l'enfant malade, il est souhaitable qu'il soit gardé chez lui.

L'enfant malade peut, éventuellement, être admis dans la structure sur présentation d'un certificat médical lui permettant d'être accueilli au sein de la collectivité. Tout traitement médicamenteux devra être effectué en 2 prises (matin et soir) à la maison. Aucun médicament ne sera administré par les professionnels au sein du jardin d'enfants.

En fonction des signes cliniques : fièvre, vomissement, diarrhées, gêne respiratoire... Les professionnels appliquent les protocoles de soins validés par l'infirmière et le pédiatre du multi-accueil et préviennent les parents.

En cas d'hyperthermie supérieure ou égale à 38°5, un antipyrétique (paracétamol) sera donné à l'enfant si les parents ont signé l'autorisation et si l'ordonnance, qui est à renouveler tous les trois mois, fait figurer le poids de l'enfant. Les parents seront prévenus directement par téléphone.

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

4.4 Modalités en cas d'accident

En cas de besoin et si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les parents seront avertis et devront reprendre l'enfant le plus rapidement possible.

Entre temps, toutes les mesures nécessaires seront prises dans l'intérêt de l'enfant.

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

- **Disposition en cas d'urgence :**

SAMU	15
Pompiers	18
Police	19
Centre antipoison	0825 812 822

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

Le Président du Conseil départemental sera informé de tout décès ou accident ayant entraîné hospitalisation survenue pendant le temps d'accueil d'un enfant (Article R.2324-44-1 du Code de la Santé Publique).

4.5 Les évictions

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

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 sont reliés au WIFI.

4.7 La qualité de l'air

Modalité de surveillance de la qualité de l'air intérieur (Décret ministériel n°2015-1000 du 17 août 2015)

Mesures environnementales et écologiques prévues pour assurer la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant.



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 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. Les contrats sont établis de septembre à décembre, et de janvier à fin juillet maximum. **En fonction des besoins des parents, le contrat peut aller de 1 à 7 mois.** Les demandes de prolongation sont à faire par mail.

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.

Modification du contrat

Elle doit faire l'objet d'une demande écrite par courriel auprès de la directrice, qui étudiera la demande de modification au cas par cas selon les possibilités 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 directrice

De façon occasionnelle et selon les disponibilités du service, les familles peuvent demander par courriel d'échanger un jour pour un autre au cours du même mois.

5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel :

La famille est connue de la structure, le calcul du tarif horaire est identique à celui de l'accueil régulier. Dans le cas d'absence non justifiée avant 17h00 la veille du jour de placement, la famille paiera pour la période réservée.

Les paiements des factures s'effectuent à l'ordre du trésor public de Lens.

5.2 Tarification

5.2.1 Comptage des heures :

Les horaires d'arrivée et de départ sont pointés chaque jour par le personnel via le logiciel INOÉ.

- Dès que l'enfant est confié à l'équipe après transmissions lors de l'arrivée,
- Lors du départ lorsque l'enfant est rendu aux parents et passe donc sous sa responsabilité avant les transmissions.

Heures supplémentaires

Toute ½ h entamée sera facturée. Toute heure ou journée d'accueil hors contrat sera facturée en heures supplémentaires.

Absences non prévues

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

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.

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%

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

A noter : la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

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

- Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 1. Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 2. Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 3. Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.
Les parents qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.
- pour l'accueil d'urgence :

La participation horaire est calculée selon le tarif plancher
- **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 structure par le médecin de la crèche ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la structure
- Maladie de l'enfant (déduction à partir du 2ème jour d'absence, sur certificat médical, le premier jour de maladie est facturé normalement).
- Les jours ou heures de fermeture exceptionnelle du jardin d'enfants.
- Présence annulée par courriel au moins 8 jours avant.

- **Les majorations possibles :**

Les familles ne résidant pas à Vimy se voient appliquer une majoration de 20% sur le tarif.

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 :

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

Heures supplémentaires

Toute ½ h entamée sera facturée. Toute heure ou journée d'accueil hors contrat sera facturée en heures supplémentaires.

Absences non prévues

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

Déduction des jours d'absence autorisés

- Hospitalisation de l'enfant avec bulletin d'hospitalisation
- Maladie de l'enfant (déduction à partir du 2ème jour d'absence, sur certificat médical, le premier jour de maladie est facturé normalement).
- Les jours ou heures de fermeture exceptionnelle du jardin d'enfants.
- Présence annulée par courriel au moins 8 jours avant

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 =

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

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{22 \text{ semaines} \times 27 \text{ heures} \times 2.05}{6 \text{ mois}} = 202,95 \text{ €}$$

:C 5.4 La facturation D:

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

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.

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

Respect des règles en collectivité

- **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
- **L'usage des téléphones portables** est interdit dans l'établissement. Il est interdit de diffuser sur **les réseaux sociaux** ainsi que sur internet des images relatives à l'établissement.

Radiation : toute facture impayée ainsi que le non-respect du contrat ou du règlement pourraient entraîner la rupture du contrat d'accueil ainsi qu'un comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ou violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

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.

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.



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.

ACCEPTION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validé le

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** »

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

Nom et prénom du parent :

Adresse :

Destinataire

Jardin d'enfants

21 Bis rue Adam de la Halle

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



Autorisation de droit à l'image

Dans le cadre des outils de communication rédactionnels et numériques de la commune, nous pouvons être amenés à photographier ou filmer les enfants. Pour cela votre accord en tant que titulaire de l'autorité parentale est nécessaire conformément à l'article 9 du code civil, les articles 226-1 et 226-8 du Code Pénal et la loi "relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés" du 6 janvier 1978.

Un refus de votre part aura pour conséquence d'écarter votre enfant lors des prises de vue ou de masquer son visage si nécessaire.

La durée d'exploitation et de conservation des données est sans limite de temps.

Tout changement doit être notifié auprès des responsables de structure.

Nom et prénom de l'enfant concerné :

Signature des deux représentants légaux de l'enfant le cas échéant, précédée en toutes lettres de « bon pour accord » ou « refus »

A :

le :

Signature du représentant 1

Signature du représentant 2

Evictions pour maladie

De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre un nourrisson ou un enfant fréquentant les collectivités.

Certaines nécessitent une éviction obligatoire:

L'angine à streptocoque

La scarlatine

La coqueluche

L'hépatite A

L'impétigo

Les méningites à méningocoque

Les oreillons

La rougeole

La tuberculose

La gastro-entérite

La bronchiolite

La conjonctivite bactérienne

La gale

La pédiculose (poux)

La rubéole

Le syndrome pieds-mains-bouche

La varicelle

Et désormais tout enfant porteur du COVID-19

