



CCAS Pierre Vilain

Règlement de fonctionnement

Crèche collective et familiale « les petits poucets »

*Un accueil en crèche et/ou au domicile d'une assistante maternelle agréée
pour mon enfant*



Pas-de-Calais
Mon Département



L'essentiel & plus encore

SOMMAIRE

Partie 1 – Présentation de l'Établissement

- 1.1 Identité du gestionnaire
- 1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés
- 1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis
- 1.4 Les modalités d'inscription et les conditions d'admissions des enfants
- 1.5 Assurance

Partie 2 – Le personnel

- 2.1 Le directeur, son adjoint et/ou le référent technique
- 2.2 La continuité de la fonction de direction
- 2.3 Le personnel chargé de l'encadrement des enfants
- 2.4 Le personnel de santé
- 2.5 Le personnel technique
- 2.6 Les stagiaires ou apprentis
- 2.7 Les intervenants extérieurs

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

- 3.1 Condition d'accueil
- 3.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
- 3.3 Adaptation ou familiarisation de l'enfant
- 3.4 L'accueil et la place des familles

Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité

- 4.1 La loi « Abeille »
- 4.2 La qualité de l'air
- 4.3 La qualité acoustique
- 4.4 Objets personnels

Partie 5 – Contractualisation et facturation

5.1 Contractualisation et réservation

5.2 Tarification et facturation

5.3 La mensualisation

5.4 La facturation

5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Partie 6 – Protection des données personnelles

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires

6.2 Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF (uniquement Eaje Psu)

6.3 Le droit à l'image

ANNEXES

Les protocoles

Les modèles d'attestation



CCAS Pierre Vilain

Crèche collective et familiale « les petits poucets »

9, rue Ambroise Croizat - 62190 LILLERS

03.21.04.64.45

crechemunicipale@mairie-lillers.fr

m.thullier@mairie-lillers.fr

Règlement de fonctionnement modifié en date du 27/03/2024

Découlant du projet d'établissement, consultable sur place et sur le site internet de la commune



Pas-de-Calais
Mon Département



INTRODUCTION

Le Code de la Santé Publique (CSP) régit le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Le gestionnaire s'assure de la bonne application de ces dispositions s'appliquent à tout moment. Tout gestionnaire, directeur, directeur adjoint, référent technique ou responsable technique connaît cette réglementation.

Il prévoit que chaque EAJE doit disposer d'un Règlement de Fonctionnement (RF) (R2324-30 du CSP). Ce règlement doit être fourni au(x) parent(s) contractualisant avec l'EAJE en amont de la signature du contrat ou si l'enfant est inscrit (R2324-31 du CSP). Il peut être transmis sous format numérique. Il doit également être affiché de manière accessible au(x) parent(s). Chaque mise à jour est transmise au(x) parent(s).

Le Règlement de Fonctionnement doit être daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, avec la participation du personnel (R2324-31-IV du CSP).

La crèche collective et familiale est une structure d'accueil municipale animée par un personnel qualifié favorisant l'éveil, le développement et l'épanouissement de l'enfant. Le personnel apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie sociale, professionnelle et familiale.

Le personnel veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration sociale de tous les enfants, y compris ceux porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Lieu de mixité et d'intégration multiculturelle, la crèche est le reflet de la diversité de la population de la ville.

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents, il définit les règles d'organisation de l'établissement d'accueil.

Partie 1 : Présentation de l'établissement

1.1 Identité du gestionnaire

Nom du gestionnaire : Mme DUBOIS Carole, Présidente du CCAS

Représenté par : Mme THULLIER Mathilde

Adresse : 9, rue Ambroise Croizat- 62190 LILLERS

Téléphone n°1 : 03.21.64.04.45

Téléphone n°2 : 06.76.42.90.14

E-mail : crechemunicipale@mairie-lillers.fr

Statut juridique : La Crèche collective et familiale est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale « Pierre vilain » et son Conseil d'Administration. Elle est représentée par la Maire, Madame DUBOIS Carole, Présidente du CCAS.

1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés

1.2.1 Typologie l'accueil :

La structure fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au Référentiel bâtementaire des EAJE
- 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

La structure fonctionne avec un agrément unique collectif et familial, les places sont réparties ainsi : 12 places en accueil familial et 15 places en accueil collectif. Cela lui apporte une souplesse plus importante, tant sur les propositions d'accueil que sur la gestion du personnel et de la vie de la structure en général.

1.2.2 Les accueils proposés

- **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.

Par exemple : Jules est accueilli tous les mardis et jeudis de 9h à 15h. ou encore Maelys, ses parents travaillent sur des horaires postés, elle vient donc dans la structure sur 3 semaines différentes : la 1^{ère} tous les jours de 7h30 à 14h, la 2^{ème} trois jours de 8h30 à 16h30 et la 3^{ème} tous les jours de 11h à 18h30. Le papa de Mathieu, lui, ne connaît son planning de travail qu'une semaine à l'avance. Il prévient la structure dès qu'il a son planning des jours où il sera accueilli la semaine suivante.

- **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.

Par exemple : Léo, sa maman ne travaille pas, elle demande à ce qu'il soit accueilli pour le socialiser. La directrice l'appelle quand il est possible de l'accueillir. Les jours ne sont donc pas connus 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 ou à besoins particuliers et spécifiques**

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).

Cet accueil peut se faire sous différentes formes. Selon les besoins de l'enfant et des parents et selon les capacités de la structure à pouvoir l'accueillir. Ça peut être un accueil tous les jours sur une amplitude horaire large, mais ça peut être aussi une 1/2 journée/semaine.

- **Familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle**

L'accueil d'enfants dont les parents sont en parcours de réinsertion professionnelle et/ou fragilisés est priorisé à 2 places.

Une deuxième priorisation est mise en place avec 6 places AVIP (A Vocation d'Insertion Professionnel).

Cet accueil est travaillé avec plusieurs partenaires des champs de l'insertion professionnelle et de l'accompagnement social. Il est accompagné par la référente AVIP de la structure.

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

1.3.1 Âge des enfants accueillis :

L'établissement est agréé pour 27 enfants de 10 semaines à 3 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

1.3.2 Capacité d'accueil

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

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

La structure est ouverte du Lundi au vendredi entre 7h30 et 18h30. Chez les assistantes maternelles, les horaires se situant hors de ces créneaux sont étudiés et une dérogation peut être faite par la responsable de la structure.

La crèche est fermée le samedi et dimanche ainsi que les jours fériés.

L'enfant est accueilli selon les horaires indiqués dans le contrat d'accueil.

Les places réservées :

- *Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 2*
- *Nombre de places réservées AVIP : 6*
- *Nombre de places réservées aux enfants à besoins spécifiques (en situation de handicap...) : 1*
- *Nombre de places réservées aux salariés des entreprises et/ou des administrations : 0*

- **Les périodes de fermeture**

La Crèche est fermée les 3 premières semaines d'août et la semaine entre Noël et nouvel an . Les congés de l'assistante maternelle sont répartis sur 32 jours. Si les congés de l'assistante maternelle ne correspondent pas à ceux des parents ou en cas d'indisponibilité (maladie, hospitalisation, événements familiaux), une assistante maternelle de remplacement est proposée, ou un accueil en collectif dans la mesure des disponibilités. Les journées sont alors déduites du contrat, si elles sont prévues d'avance, ou déduite de la facture si elles n'ont pas été programmées d'avance.

Il est prévu plusieurs temps de fermeture par an pour journées pédagogiques. Les parents en sont informés dès l'inscription de l'enfant et/ou par courrier de la directrice. Ces temps se dérouleront en demi-journées, journées complètes ou en heures, selon la nature du contenu pédagogique. Ils pourront porter sur des temps de formations collectives, des temps de réunions d'équipe, et seront préparées en amont par l'équipe encadrante, suite à des réflexions en équipe. L'équipe a aussi des temps d'analyse des pratiques à raison de 2h tous les 2 mois. Ce temps est réfléchi en équipe et permet à chacun de pouvoir s'exprimer sur le thème abordé. Il est supervisé par une personne qualifiée, extérieure à la structure. Les parents sont informés que la structure ferme à partir de 16h tous les troisièmes mardis du mois (un mois sur 2). Si ce troisième mardi du mois est pendant les vacances scolaires, il est soit avancé au mardi précédent ou reculé au mardi suivant.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles lorsque cela est nécessaire : cas de force majeure, mesure de sécurité, grève du personnel, absence imprévue des assistantes

maternelles.

- **La modulation de l'accueil**

Un accueil modulé est appliqué pendant les vacances scolaires à savoir : 20 places lors des temps de vacances scolaires.

Aussi, un accueil modulé est mis en place de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30. (Voir tableau en annexe)

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

Il n'y a pas d'accueil en surnombre possible en familial. Par contre en collectif un accueil en surnombre est possible, soit 17 enfants au lieu de 15. Celui-ci doit être exceptionnel et sur des temps courts.

Les accueils en surnombres sont prévus grâce aux plannings des enfants et au tableau de bord de la structure. Le planning du personnel est alors adapté en conséquence. S'il y a du personnel manquant (congrés, maladie, formation...), l'accueil en surnombre ne sera pas validé.

Comment ça se passe ? un lit supplémentaire est prévu dans un dortoir.

Aussi, le nombre de professionnels présents dans la structure permet d'accueillir sereinement un enfant supplémentaire.

Pour les repas, le gestionnaire en prévoit toujours un supplémentaire et il y a toujours un stock de secours avec des petits pots industriels par tranche d'âge, dans la structure (ainsi que compote, laitage).

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

1.4.1 Modalités d'inscription :

La crèche accueille des enfants dont les parents résident à Lillers mais aussi ceux qui habitent à l'extérieur de la commune.

Lorsque les effectifs sont complets, une liste d'attente est créée. La répartition est gérée par la directrice, avec l'accord de Mme la Présidente du CCAS. Les attributions de places sont réparties ainsi :

- La priorité est donnée dans un premier temps aux Lillerois,
- En second temps, si un autre enfant de la fratrie est accueilli dans la structure,
- Ensuite s'il y a un lien de parenté avec un habitant de la commune (ex : les grands parents. Il faudra justifier avec déclaration sur l'honneur que celui-ci garde l'enfant le matin ou le soir)
- La date à laquelle la demande a été déposée

Concernant la préinscription, après un contact téléphonique ou physique, la responsable de la structure reçoit le/les parent(s) et leur donne toutes les informations sur le fonctionnement de la crèche. Elle leur propose le nom et les coordonnées d'une assistante maternelle, lorsque c'est un accueil en familial. Les parents prennent rendez-vous avec celle-ci afin de faire connaissance avec l'environnement familial et le lieu de vie où évoluera leur enfant (toutefois, l'espace privé et l'intimité du foyer de l'assistante maternelle doivent être respectés). Lors de la préinscription, les parents énoncent leurs besoins d'accueil (nombre d'heures et de jours d'accueil par semaine). Si l'échange est positif et que l'accord est mutuel, l'accueil et l'adaptation sont envisagés.

L'inscription est ensuite matérialisée par la constitution d'un dossier administratif et n'est effective que lorsque le dossier est complet.

1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

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

La structure travaille en étroite collaboration avec Pôle Emploi, la mission locale, le PLIE (Plan local d'Insertion pour l'Emploi), la CAF, le Département et d'autres acteurs locaux du champ de l'insertion professionnelle et sociale. Dans le cadre du label AVIP, ces partenaires orientent des familles engagées dans une démarche de reprise d'emploi ou ayant d'autres freins (avant un retour à l'emploi) vers la crèche.

Dès lors, un accueil peut être envisagé dans un premier temps pour préparer la séparation entre le parent et l'enfant. De manière ponctuelle, le dispositif AVIP peut répondre à un besoin dans le cadre d'entretiens professionnels, d'ateliers socio professionnels, de réunions d'informations...

Enfin, l'accueil de manière régulier pourra être envisagé en cas de formation, de stage professionnel ou de reprise d'emploi.

Dans le cadre de l'accueil AVIP, des critères d'attribution sont aussi déterminés : Le premier critère étant d'être dans un parcours d'insertion professionnel avec un accompagnement.

- Dans un premier temps, être Lillérois,
- Dans un second temps la priorité est donnée aux familles monoparentales,
- Puis dans un troisième temps, si les ressources de la famille sont inférieures au RSA.

Comment faire pour entrer dans le dispositif ? Pour connaître les démarches à effectuer, voir l'annexe « crèche AVIP ».

Lorsque l'accueil dans le cadre de l'AVIP n'est pas possible, la famille est accompagnée par la structure. Il sera alors proposé des temps d'accueil pour préparer la séparation et accueillir l'enfant selon les besoins du parent.

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

Des partenariats ont été mis en place avec les acteurs locaux pour la prise en charge des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Dès qu'un parent se présente à la structure, la puéricultrice va lui demander les différentes prises en charge déjà mises en place. Elle prendra ensuite contact avec les référents concernés et le médecin référent de la structure. Après avoir recueilli tous les éléments, la directrice validera l'accueil de l'enfant, selon ses besoins et les possibilités de la structure. L'équipe sera informée du suivi et de ce qu'il y a à mettre en place. La puéricultrice établira un projet individualisé pour l'enfant avec le parent.

L'équipe est composée de professionnels qualifiés, pour garantir l'accueil de tous (assistantes maternelles, puéricultrice, éducatrices de jeunes enfants, médecin, auxiliaire de puériculture). Ils suivent des temps de sensibilisation à minima une fois par an. Ces temps sont proposés par l'association Gamins exceptionnels. Avant chaque accueil d'un enfant vivant une situation particulière, l'association accompagne l'équipe.

L'enfant sera accueilli de manière inclusive. C'est-à-dire que cet accueil part d'abord d'une

réflexion d'équipe sur le fonctionnement de la structure, sur leurs pratiques et sur l'aménagement de l'espace. C'est un travail qui va être mené sur le groupe d'enfants et non centré sur l'enfant en situation de handicap seul.

Pour réussir l'accueil de cet enfant, il est important que les professionnels restent dans leur rôle premier, c'est-à-dire l'épanouissement de l'enfant.

La puéricultrice veillera à ce que l'équipe se sente à l'aise et puisse poser toutes les questions qu'elle souhaite. Elle sera attentive à respecter les attentes des parents, et à communiquer régulièrement avec eux (rdv réguliers, temps de transmissions).

Pour l'accueil au domicile des assistantes maternelles, il sera pensé de la même façon et la puéricultrice se rendra disponible pour intervenir au domicile et être à l'écoute des attentes ou des difficultés rencontrées.

1.4.3 Dossier d'admission :

Un dossier d'admission est établi avec la famille. Il est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier et d'un an maximum. Il est établi du 1^{er} janvier au 31 décembre et renouvelable chaque année par la signature d'un nouveau contrat. Il peut être révisé à la demande des parents et/ ou de la responsable.

Il est établi, sur rendez-vous, avec la directrice de la crèche. L'admission est définitive lorsque le dossier d'admission est complet, à jour et sous réserve de l'avis du médecin référent.

Il appartient aux parents d'informer la directrice de la crèche de tout changement de situation ou de toute mise à jour de leurs informations administratives.

Éléments à fournir pour la constitution du dossier d'admission :

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

- Adresse complète
- Téléphone auquel les parents peuvent être joints,
- Noms et numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle pour l'enfant
- Copie attestation carte vitale et mutuelle
- Copie carte d'identité
- Photocopie du livret de famille (ou copie du jugement dans le cas d'un enfant confié à l'aide sociale à l'enfance)

- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Pour les parents séparés, joindre également :
 - Une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
 - Une copie du jugement en cas de résidence alternée
 - Un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales.
- L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (AEEH) pour l'un de ses enfants

☒ **Concernant les éléments financiers**

- Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale.
- Justificatif des ressources à conserver pendant une durée de 6 ans + l'année en cours
 - Pour les familles allocataires de la Caf ou de la Msa : une copie d'écran Cdap pour la Caf ou du Site Intranet pour la Msa datée avec numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille,
 - Pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous Cdap ou les familles non-allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2

☒ **Concernant l'enfant :**

- Le certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Ce document est établi par le médecin de la structure.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8. (Copie des pages du carnet de santé précisant les vaccinations)
- Le projet d'accueil individualisé pour les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement par le Référent Santé et Accueil Inclusif s'il est médecin.
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire,

en cas d'impossibilité de les joindre,

- Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les siestes...

1.5 Assurances

Le CCAS a souscrit à une responsabilité civile pour tous ses agents. Il y a une assurance pour le bâtiment situé au 9, rue Ambroise Croizat.

Partie 2 : Le Personnel

Les prestations de service de la Crèche Familiale sont assurées par des professionnels. La diversité des compétences de chacun en fait une équipe spécialisée.

La Crèche est placée sous l'autorité du Maire, Présidente du CCAS.

Il est demandé à chaque personne intervenant au sein de la structure de justifier des qualifications ou expériences requises, d'un certificat médical validant leur aptitude à encadrer des enfants, de vaccinations à jour et d'un casier judiciaire vierge.

2.1 Le directeur

La directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants est responsable du fonctionnement de la crèche.

Son temps de travail sur ce poste est de 0.90 ETP.

Elle assure la responsabilité administrative et financière de la structure et le management de l'équipe. Elle est garante de l'application du projet éducatif en assurant la sécurité et la qualité d'accueil des enfants. Elle participe au suivi paramédical des enfants en collaboration avec le médecin référent et la référente santé. Elle est responsable de l'application du présent règlement.

Elle se tient à disposition des familles pour tout renseignement ou observations concernant l'enfant. Elle est joignable par téléphone au 03.21.64.04.45, ou directement sur la structure.

2.2 La continuité de la fonction de direction

La continuité de direction est assurée par la puéricultrice de la structure qui est à 0.20 ETP sur ce temps de travail. En son absence elle est assurée par les éducatrices de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture. Lors de ces temps de continuité de direction, doivent être gérés les urgences (problème de plannings, problèmes médicaux), management, stocks, absence des enfants.

2.3 Le personnel chargé de l'encadrement des enfants

Les Assistantes Maternelles : elles accueillent les enfants à leur domicile dans de bonnes conditions d'hygiène, de sécurité, de confort physique et psychoaffectif. Elles répondent aux besoins physiologiques de chaque enfant de manière adaptée et personnalisée. Elles accompagnent chaque famille dans le respect et le dialogue.

L'assistante maternelle met tout en œuvre afin que son domicile soit un lieu de vie adapté, sécurisant et chaleureux pour l'enfant.

Elle est la seule personne habilitée à s'occuper de l'enfant pendant la durée de l'accueil.

Elles participent au travail pédagogique de la structure et à l'encadrement des stagiaires.

Les adjoints d'animation/assistantes maternelles : elles sont responsables au sein du collectif de l'accueil et de la prise en charge globale de l'enfant au quotidien. Elles travaillent en collaboration avec le reste de l'équipe éducative, tout en respectant le projet d'établissement et le présent règlement de fonctionnement. Elles assurent les soins appropriés aux besoins des enfants. Elles participent au travail pédagogique de la structure, à l'encadrement des stagiaires. Elles participent à l'observation du comportement des enfants. Elles accompagnent chaque famille dans le respect et le dialogue.

Elles veillent en permanence à la sécurité.

En l'absence de la personne chargée de l'entretien des locaux et des repas, elles participent à la réception, à la mise en température et à la distribution des repas. Elles participent à la désinfection et au nettoyage du petit matériel, et aident si besoin à la prise en charge des locaux et de la lingerie.

Une auxiliaire de puériculture diplômée d'état : elle assure la continuité de direction en l'absence de l'EJE, la puéricultrice et la directrice, en prenant les décisions qui ne peuvent être reportées.

Elle assure les soins auprès des enfants. Elle veille en permanence à la sécurité. Elle accueille les familles et les accompagne dans le respect et le dialogue. Elle participe à l'observation des comportements des enfants, pour adapter sa pratique et en vue de dépister des symptômes/comportements inhabituels, des signes de maladie.

Elle réalise des activités d'éveil et garantit aux enfants un environnement rassurant et stimulant.

Elle participe au travail pédagogique et à l'encadrement des stagiaires.

Les éducatrices de jeunes enfants : elles assurent la continuité de direction en cas d'absence de la puéricultrice et de la directrice, en prenant les décisions qui ne peuvent être reportées. Elles sont référentes techniques de l'aspect pédagogique de la structure.

Elles assurent l'accueil, l'information, et l'animation de l'équipe des professionnelles de la crèche collective et familiale.

Elles accueillent les parents et les enfants, et se rendent disponibles pour toute question concernant le développement de l'enfant et leurs observations. Elles favorisent et soutiennent le développement et les acquisitions des enfants.

Elles proposent et élaborent le projet pédagogique et participent à l'écriture du projet d'établissement.

Elles veillent en permanence à la sécurité. Elles participent à l'encadrement des stagiaires. Elles sont garantes de l'application du règlement de fonctionnement.

Elles participent à l'observation des comportements des enfants en vue de dépister une éventuelle inadaptation physique ou psychique.

L'éducatrice de jeunes enfants référente AVIP : Places à vocation d'insertion professionnelle réservées pour des parents en parcours d'insertion professionnelle.

Elle élabore et ajuste les besoins d'accueil de l'enfant au regard du projet d'insertion du parent.

Elle propose un accompagnement de l'enfant adapté à ses besoins et à ceux de ses parents jusqu'à son entrée à l'école maternelle.

Elle travaille en collaboration avec l'équipe, en lien avec le projet d'accueil de l'enfant.

Elle propose un soutien à la parentalité, oriente si besoin (LAEP, REAAP).

La puéricultrice : elle assure la continuité de direction lorsque la directrice est absente.

Elle assure les soins auprès des enfants. Elle les accompagne au quotidien et propose un accompagnement adapté de l'enfant et de sa famille.

Elle participe au travail d'équipe et la soutient dans la démarche d'inclusion. Elle fait le lien entre l'équipe et le médecin (observations, questionnements...).

Elle participe à l'encadrement des stagiaires.

Elle propose et élabore les projets autour de la santé et de la prévention, et participe à l'élaboration du projet d'établissement.

2.4 Le personnel de santé

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

Ce poste est exercé par une puéricultrice diplômée d'état. Il est réparti sur 0.30 ETP.

Il reprend les 10 points nommés ci-après avec une attention particulière sur chacun d'entre eux.

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

- **1° Informer, sensibiliser et conseiller** la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ; en s'appuyant sur les acteurs du territoire. En mettant en œuvre des actions de sensibilisation et de formation.
- **2° Présenter et expliquer** aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants **les protocoles** prévus au II de l'article R. 2324-30 ; qui sont travaillés avec le médecin référent de la structure. Chaque protocole est revu régulièrement lors des réunions d'équipe.
- **3°** Apporter son concours pour la mise en œuvre des **mesures nécessaires à la**

bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ; en se rendant au domicile des assistantes maternelles notamment et en soutenant l'équipe par ses compétences et connaissances.

- **4°** Veiller à la mise en place de toutes **mesures nécessaires à l'accueil inclusif** des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ; elle prévoit en amont l'achat de matériel, la formation du personnel et travaille régulièrement avec les partenaires de la structure.

- **5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner** l'équipe de l'établissement ou du service **dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé** élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Elle veillera à travailler avec le médecin de la structure et les autres acteurs de la santé de l'enfant.

- **6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions. Par exemple elle peut s'appuyer sur les financements REAAP pour faire intervenir des spécialistes ou intervenants sur différentes thématiques, lors de conférences ou ateliers entre parents. Elle assurera des temps de promotion à la santé auprès de l'équipe en collectif ainsi que directement au domicile des assistantes maternelles.

- **7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes** mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations. Elle a un rôle primordial dans l'observation des signes et d'une grille de repérage des enfants en difficultés. Elle travaille en collaboration avec le médecin et les services compétents en la matière.

- **8° Contribuer, en concertation** avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, **à l'établissement des protocoles** annexés au règlement de 31 août 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 14 sur 100 fonctionnements prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe. Elle les rédige et les travaille avec le médecin référent de la structure. Elle les fait vivre auprès de l'équipe.

- **9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire** pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, **à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.** Elle recueille les observations de l'équipe. Elle repère et décèle précocement des signes inhabituels susceptibles d'indiquer une particularité du développement. Elle écoute les parents et recueille leurs questionnements lors des transmissions ou d'entretiens individuels.

- **10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre- indication à l'accueil en collectivité** prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

2.4.2 Autre(s) professionnel(s) de santé mobilisé(s)

Le médecin référent de la crèche exerce des vacances.

Il examine l'enfant en présence de ses parents lors de la visite obligatoire d'entrée en crèche et donne son accord pour l'admission en vérifiant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité ou au domicile de l'assistante maternelle. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il assure le cas échéant des liaisons avec le médecin traitant. Il peut prononcer l'éviction provisoire de l'enfant pour raison médicale en précisant la durée de la mesure.

Conjointement avec la référente « santé et accueil inclusif », il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et réalise des protocoles. Aussi, il travaille avec elle pour observer le comportement des enfants, afin de dépister d'éventuels troubles ou des signes de maltraitance.

2.5 Le personnel technique et d'entretien

Un agent d'entretien : il assure la réception, la mise en température et la distribution des repas. Il assure le nettoyage et la désinfection du matériel de puériculture, des locaux et de la lingerie.

Il participe aux commandes alimentaires et d'entretien.

Il participe à l'encadrement des stagiaires. Il assure si besoin, les soins appropriés aux enfants, en relation avec les agents diplômés.

2.6 Les stagiaires ou apprentis

Des stagiaires et apprentis de différentes formations sont accueillis régulièrement au sein de la structure. Un livret d'accueil présentant la structure et les règles de fonctionnement est en cours d'élaboration. Une convention entre l'organisme de formation, la collectivité et le stagiaire est signée.

Selon la formation suivie, le professionnel adapté (du même diplôme ou similaire) est nommé référent du stagiaire.

Les parents seront informés de son arrivée par voie d'affichage (photo et descriptif).

Il est toujours sous responsabilité de l'équipe et ne compte pas dans l'effectif.

2.7 Les intervenants extérieurs :

Pour chaque intervenant auprès des enfants, le casier judiciaire B2 est vérifié par nos services,

et doit être vierge.

Les conteurs « Bébés Lecteurs » : Un membre du personnel de la Médiathèque municipale assure une fois par mois l'animation « Bébés Lecteurs ». Cette activité dure une heure et se déroule à la médiathèque. Cela permet de sortir de la structure, de découvrir un nouveau lieu, qui est pensé/adapté à la lecture et de nouveaux livres.

Temporairement, d'autres intervenants peuvent être amenés à venir dans la structure (musique, culture...).

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

3.1 Condition d'accueil

Les objectifs de la Crèche collective et familiale sont de répondre aux besoins de l'enfant de façon individualisée, de respecter ses rythmes de vie, d'assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif et d'encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

Que l'enfant soit accueilli en collectif ou en familial, pour des conditions d'accueil optimales, la journée est ponctuée de plusieurs temps (adaptés chaque jour selon les enfants) :

- De 7h30 à 9h30 environ : accueil des enfants et de leur famille, jeux libres
- De 9h30 à 11h30 environ : jeux libres et mise en place d'espaces de jeux plus dirigés avec des thématiques différentes (manipulation, motricité, chants, dessin...)
- A partir de 11h30 (pour les plus grands, pour les bébés cela se fait selon les horaires des biberons) : repas
- Après le repas, un temps plus calme est proposé afin de se diriger doucement vers le temps de sieste (lecture, musique douce...)
- 12h30 à 15h30 environ : temps de sieste pour les plus grands avec endormissement et réveil échelonnés. Temps de jeux libres, avec des espaces de jeux organisés pour ceux qui ne dorment pas
- A partir de 15h30 : goûters
- A partir de 16h environ jusqu'à la fermeture : départ des enfants, accueil des familles, jeux libres

Pour un accueil dans le cadre du dispositif AVIP, un accompagnement personnalisé des familles sera mis en place avec la référente AVIP, ceci afin de créer un lien privilégié avec un interlocuteur unique, d'évaluer ensemble (famille et référente) les besoins, les difficultés... Pour cela, la référente se tient à disposition des familles dès que ces derniers souhaitent la rencontrer de manière formelle ou informelle. Ces rencontres peuvent se faire dans les locaux de la crèche, au domicile de l'assistante maternelle ou encore dans les locaux du prescripteur (pôle emploi,

mission locale...), là où le parent se sentira le plus à l'aise pour échanger sur sa situation ou celle de son enfant.

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

L'enfant est accueilli dans les locaux de la crèche ou chez l'assistante maternelle uniquement aux heures et jours indiqués sur le contrat d'accueil*. Les parents sont tenus de respecter les horaires définis afin que le rythme de l'enfant soit préservé et que l'équipe puisse s'organiser. Pour l'accueil en familial, l'enfant peut être accueilli dans les locaux de la crèche lorsque l'assistante maternelle y est présente. **A son arrivée le matin, l'enfant doit être changé et habillé et doit avoir pris le premier repas de la journée.**

La présence de l'enfant dans la structure (ou au domicile de l'assistante maternelle) est attestée par un système de badge. La responsable de la crèche les récupère afin d'établir les factures des parents et les paies des assistantes maternelles.

En collectif, le parent doit rentrer le code d'accès qui lui a été remis à son inscription, sur la tablette à sa disposition dans l'entrée de la crèche, à l'arrivée de l'enfant et à son départ. La directrice ou l'équipe accompagne le parent lors des premières utilisations.

En familial, l'assistante maternelle rentre les horaires d'arrivée et de départ des enfants sur le « portail assistante maternelle » mis à sa disposition sur internet.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes détenant l'autorité parentale ou les personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription (une pièce d'identité sera exigée). 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 au service de police ou de gendarmerie.

Toute absence ou tout retard doivent-être signalés à l'équipe ou l'assistante maternelle qui prévient la directrice de la crèche.

*possibilité de modifier horaires avec consultation préalable de l'assistante maternelle et de la crèche.

Pour le bien être de l'enfant, il est demandé une paire de chaussons à sa taille, qui restera dans la structure.

Pour toute personne entrant dans les lieux de vie, une paire de sur-chaussures lavable sera mise à disposition.

3.3 Adaptation ou familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

Avant de fréquenter régulièrement la crèche, l'enfant a besoin de prendre ses repères chez son assistante maternelle ou dans les locaux collectifs. L'adaptation permet une séparation en douceur, au rythme de l'enfant. C'est un temps d'échange sur ses habitudes. Les premières séparations parents-enfants ont besoin d'être accompagnées. La qualité de la communication établie entre les parents et l'équipe est essentielle au bon déroulement de l'accueil de l'enfant.

Elle est mise en place pour une durée d'une semaine minimum. Cette période d'adaptation est gratuite (15h maximum). Lors de l'entretien administratif entre le parent et la directrice (et l'assistante maternelle pour le familial ou la référente santé ou AVIP selon les situations), cette période est réfléchi conjointement. Il est convenu ensemble des 1ers temps, en présence du

parent (ex : 1h les 2 premiers jours) puis selon comment l'adaptation se déroule pour l'enfant et pour le parent, ils conviennent ensemble de la suite (ex : 1h tout seul le 3^{ème} jour, 2h tout seul le 4^{ème} jour...). Selon le besoin de l'enfant et son rythme, la familiarisation peut durer de quelques jours à quelques semaines. L'équipe s'adapte selon la situation, *par exemple, l'adaptation de la petite Paula 19 mois, qui est tous les jours avec maman depuis sa naissance, et n'a jamais été gardée par quelqu'un d'autre. Ce temps d'adaptation est travaillé avec maman sur plusieurs semaines. La 1^{ère} semaine, maman est restée avec elle tous les jours 1h dans la structure. Puis la 2^{ème} semaine, elle est restée seule 30 min. la 3^{ème} et la 4^{ème} semaine, les temps d'accueil ont augmenté progressivement, jusqu'à rester une ½ journée seule à la crèche.*

Dans tous les cas, ce temps est toujours discuté et réfléchi conjointement, il n'est pas figé et s'adapte selon les besoins de l'enfant, c'est pour cela que nous ne déterminons pas d'adaptation « type ».

En ce qui concerne l'accueil au domicile des assistantes maternelles, la puéricultrice se rend au domicile de celle-ci lors d'un temps d'adaptation, à la fin de cette période, ou si la professionnelle l'interpelle.

Pour un accueil dans le cadre du dispositif AVIP, l'adaptation se déroule de la même manière. A noter que la référente AVIP peut accompagner le parent lors du premier accueil si celui-ci en ressent le besoin ou éprouve quelques appréhensions à confier son enfant. La référente AVIP peut aider le parent lors de cette première rencontre avec l'assistante maternelle afin d'échanger sur les habitudes de l'enfant et de faciliter son adaptation et la séparation au domicile de cette dernière.

3.4 L'accueil et la place des familles

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

Tout au long du temps d'accueil, l'équipe de la crèche encourage les échanges avec les familles en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant.

Elle se traduit par un échange d'informations (écrites et/ou verbales) entre le(s) professionnel (s) et le(s) parent(s) notamment lors de la préinscription, de l'entretien pour la signature du contrat, de l'adaptation et des temps de transmissions à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Un entretien avec les référentes : dans le cadre de l'accueil d'un enfant avec des besoins spécifiques, avant la signature du contrat, la référente santé va rencontrer le(s) parent(s) afin de préparer son arrivée et de déterminer ensemble ses besoins. Elle fera le relais avec l'équipe et les partenaires. De même pour l'accueil AVIP, la référente rencontre le(s) parent(s) et établit avec eux les besoins en mode de garde et en suivi.

Le projet d'établissement est disponible sur la page internet du site de la ville (*site internet en maintenance. Lien à ajouter dès que possible*)

La page Facebook de la commune est utilisée pour certaines communications notamment sur les temps d'animations et festifs.

Participer au Comité de crèche : Le Comité de Crèche est consulté deux fois par an afin de travailler sur des valeurs éducatives partagées, sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la crèche : règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, les projets d'équipements. *Il permet au parent d'être acteur, impliqué et concerné par le quotidien de la crèche.* Les représentants du personnel et des parents sont « élus » pour un an.

La directrice explique aux parents le fonctionnement dès l'inscription. Elle revient vers chaque parent en septembre avant les élections pour leur proposer de candidater. Si un parent souhaite le faire spontanément, il suffit d'en discuter avec un membre de l'équipe ou avec la directrice.

Des questions, des
attentes, des
propositions ?

Venez rencontrer
l'équipe ou appelez à la
crèche !

Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité

4.1 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, nous attestons qu'il n'y a pas de WIFI dans la structure.

4.2 La qualité de l'air

La qualité de l'air est mesurée par un appareil de mesure qui est mis en place en continu dans la structure.

Le choix du matériel de puériculture et des meubles est tout aussi important. Nous privilégions les meubles peu émissifs aux normes Eco-label européen ou NF environnement Education.

La puéricultrice a un rôle de prévention dans la prise en compte de la qualité de l'air, notamment auprès des assistantes maternelles à domicile. Elle les sensibilise à l'aération, au choix des produits d'entretien, au choix des meubles, mais aussi à l'utilisation de bougies, encens ou autres parfums d'ambiance.

La structure vient d'être réaménagée. Le choix des matériaux et des peintures a été fait selon les normes ecolabel et respectueux de l'environnement.

Les locaux sont ventilés chaque jour. A l'arrivée du personnel le matin et avant le départ le soir (à minima 20 min). Les dortoirs sont également ventilés chaque jour avant et après les périodes de sieste.

Nettoyage à la vapeur : toute la structure est nettoyée quotidiennement à la vapeur. Sol, jouets, matériel de puériculture, vitres...

Pourquoi la vapeur ? efficace et sécurisé : efficace sur la désinfection, aucun impact sur la santé.

Économique : pas d'achat de détergent. Vapeur à haute température. Facilité d'utilisation du sol au plafond et ergonomique pour le personnel.

4.3 La qualité acoustique

La structure se situe dans un quartier très calme dans une impasse, à côté d'une résidence autonomie pour les personnes âgées et en face se trouve également un parc.

Les espaces de vie ont été réfléchis avec des plafonds bas en organic minéral, c'est une dalle acoustique en laine de bois, qui offre aussi une qualité environnementale forte. Aussi, la buanderie se trouve à l'opposé des espaces de vie des enfants (afin d'éviter les bruits de maintenance, de machine à laver, sèche-linge...).

L'équipe a diminué le nombre de jouets électroniques, faisant beaucoup de bruit.

4.4 Objets personnels

Les objets interdits à la crèche et au domicile de l'assistante maternelle sont : **les bijoux (bracelets, chaines), les boucles d'oreilles, les colliers d'ambre ou tout autre objet pouvant être dangereux** pour l'enfant et/ou les autres enfants accueillis (risque d'étouffement...)

Les objets autorisés sont : les doudous, tétines, chaussons ou tout autre objet favorisant la séparation et sécurisant l'enfant.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration d'objets appartenant à la famille.

Le matériel de puériculture est fourni par le service et est entretenu par l'assistante maternelle. Il comprend les lits, les turbulettes, les draps housses, les serviettes éponges et gants de toilette, les matelas à langer, les transats, les parcs, les chaises hautes, les poussettes.

Le sac de l'enfant doit contenir :

- 2 changes complets : chaussettes, pantalons, hauts, pulls, body/culottes, des culottes supplémentaires lors de l'acquisition de la propreté,
- Sa tétine et son doudou, spécifique à la structure si possible,
- Un sac identifié pour le linge sale
- Une paire de chaussons à sa taille

Un local poussette est mis à disposition des familles à l'entrée de la structure. Les poussettes et sièges autos peuvent y être entreposés le temps de garde de l'enfant. Ce local reste ouvert toute la journée et est fermé à clés le soir. Le CCAS décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Partie 5 : Contractualisation et facturation

5.1 La contractualisation et la réservation

5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier. Elle consiste à lisser la participation des parents sur le nombre de mois prévus au contrat.

La facturation est établie en fonction du contrat d'heures de présence signé au moment de l'admission. Sur ce contrat figure un tarif horaire calculé d'après les ressources imposables déclarés auxquelles est appliqué le barème de la Caisse d'Allocations Familiales (CNAF).

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 est établi selon le besoin des parents (pour 1 mois, 2 mois ou plus), sa durée peut être au maximum du 1^{er} Janvier au 31 Décembre. Il est ensuite de nouveau établi si besoin et révisé, avec l'actualisation des revenus au 1^{er} janvier de chaque année, par la signature d'un nouveau contrat.

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 (ex : enfant porteur de handicap, nouvel enfant dans la famille...).

Un préavis doit-être signalé par écrit (courrier ou mail) à la directrice, un mois avant le retrait de l'enfant de la structure. Une régularisation des sommes dues sera effectuée. En cas de non-respect du préavis, le paiement de la période du préavis non réalisé sera facturé. Ce temps de préavis peut être raccourci en cas de situation d'urgence. Par exemple en cas de décès, séparation, perte d'emploi.

Pour un accueil dans le cadre du dispositif AVIP, un contrat d'engagement sera établi et signé en plus du contrat d'accueil de la crèche familiale. Celui-ci permettra de définir les engagements de chacun (crèche, famille et prescripteur). Il sera présenté, expliqué et rempli ensemble avec la famille et la référente AVIP. Il est signé pour une période de 6 mois renouvelable une fois.

5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel est vu en accord avec la directrice de la crèche, et dépend des disponibilités de la structure et des besoins des parents. En accueil occasionnel, seules les heures de présences sont facturées. Pour les parents qui le souhaitent, il peut être convenu que la directrice les appelle à chaque fois qu'une place se libère.

5.2 Tarification

5.2.1 Comptage des heures :

La présence de l'enfant dans la structure (collectif ou chez l'assistante maternelle) est attestée par un système automatisé d'enregistrement des entrées et des sorties des enfants. Un relevé des heures est effectué manuellement chaque jour par l'équipe en cas de problème (défaillance de l'outil, oubli des parents...). Ces pointages sont repris par la responsable de la crèche afin d'établir les factures des parents et les paies des assistantes maternelles.

Toute demi-heure entamée est comptabilisée.

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

5.2.2 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 (la structure fournit une marque de lait infantile 1^{er} âge et 2^{ème} âge, l'eau, les repas complet du midi et le goûter) et les soins d'hygiène (la structure fournit une marque de couches ainsi que du liniment et du coton et/ou du savon).

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

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

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

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

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

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

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

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

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif	
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants à 7	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Ces taux de participations s'appliquent pour toute la structure. Que l'enfant soit accueilli en familial ou en collectif.

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en crèche
 $(27.600 \times 0,0516 \%) / 12 = 1.18€$

Exemple d'un parent seul au RSA : les ressources annuelles sont 9.049.92€, avec 3 enfants à charge
 $(9.049.92€ \times 0.0413\%) / 12 = 0.31€$

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.

Exemple d'un parent seul au RSA avec 3 enfants à charge dont 1 en situation de handicap
 $(9.049.92€ \times 0.0310\%) / 12 = 0.23€$

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 :

- 1.1 Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- 1.2 Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- 1.3 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 :

Si les ressources ne sont pas connues, nous appliquerons 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 crèche par le médecin de la crèche ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la crèche ;
- d'absence de l'assistante maternelle si aucune solution de remplacement n'a pu être proposée au sein de la crèche familiale
- de maladie de l'enfant : pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas obligatoire. Une attestation des parents suffit.

- ***Les autres déductions possibles :***

Si la famille prévient une semaine avant l'absence de l'enfant, celle-ci sera déduite de la facture.

- ***Les majorations possibles :***

Une majoration de 20% est demandée aux familles extérieures à Lillers.

5.3 la mensualisation

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet de lisser la participation familiale sur plusieurs mois et permet d'établir un forfait mensuel selon le

calcul suivant :

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

Exemple 1

Une famille avec 2 enfants souhaite signer un contrat sur 6 mois de Janvier à Juin afin de préparer son enfant à l'entrée à l'école :

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

==> nombre de semaines réservées =

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

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

Exemple 2

Une famille avec 1 enfants souhaite signer un contrat sur 12 mois :

- Son tarif horaire est de 1.01 €/h
- Ses souhaits de réservation : sur 2 semaines différentes
 - Une semaine de 3 jours : 8h30-16h soit 22h30
 - Une semaine de 4 jours : 7h30-14h soit 26 h
- Ses absences envisagées : 8 semaines

==> nombre de semaines réservées =

22 semaines à 22h30

22 semaines à 26h

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{(22 \text{ semaines} \times 22 \text{ h}30 \times 1.01\text{€}) + (22 \text{ semaines} \times 26\text{h} \times 1.01)}{12 \text{ mois}} = 89.80 \text{ €}$$

Exemple 3 en accueil occasionnel

Au mois de juillet Léo est venu 2 x 2h, 5 x 6h et 1 x 4h. son tarif horaire est de 0.84€
Il ne paie que les heures réalisées soit : 38h x 0.84€ = 31.92€

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.

Les parents s'engagent à payer mensuellement leur facture :

- Par prélèvement automatique après signature d'un mandat SEPA
- Par chèque libellé au Trésor public, par chèque CESU ou par espèces au Trésor Public.

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

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, les motifs de radiation sont : (sous un délai d'une semaine)

- Non-respect du règlement de fonctionnement de la crèche ;
- Non-paiement des frais d'accueil ;
- Dossier incomplet
- Toute déclaration inexacte
- Non-respect du personnel : violence physique ou verbale

En cas de départ d'un enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, imputable au retard de la famille, le gestionnaire, peut à titre dérogatoire, facturer le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi (pas de majoration, ni de pénalité de retard). Ces heures ouvrent droit à la PSU.

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 feront 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 de ce règlement de fonctionnement.

Dans le cas contraire, 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.

ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés, Mr et Mme , _____

Parents de l'enfant _____, déclarons avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de la présente structure et en respecter les termes.

ou

Je, soussigné (e), Mr - Mme _____,

Représentant légal de l'enfant _____, déclare avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de la présente structure.

Fait à _____

le _____

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