

**Réglement de fonctionnement**

**Etablissement d'accueil du jeune enfant**

**MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL**

**« MILLE PATTES »**

**Edition 2021**



*COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS BEAUME DROBIE  
134 Montée de la Chastelanne  
CS90030  
07260 JOYEUSE*

***MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL  
« MILLE PATTES »***

*400 Quartier Genette  
07260 ROSIERES*

*04.75.89.80.81*

*millepattes@pays-beaumedrobie.com*

# TABLE DES MATIERES

## Préambule

### **1. Présentation de la collectivité locale gestionnaire.**

- 1.1. la collectivité
- 1.2. le budget de fonctionnement
- 1.3. les assurances

### **2. Caractéristiques de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)**

- 2.1. Capacité d'accueil
- 2.2. Horaires d'ouverture
- 2.3. Fermetures annuelles

### **3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif**

- 3.1. Age des enfants
- 3.2. Modalités d'admission
- 3.3. Modalités d'inscription
- 3.4. Définition des modes d'accueils
- 3.5. Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant
- 3.6. Rupture anticipée du contrat d'accueil

### **4. L'équipe pluridisciplinaire**

- 4.1 Organigramme

### **5. Organisation du quotidien de l'enfant**

- 5.1. Admission progressive / période d'adaptation
- 5.2. Trousseau
- 5.3. Accueil et départ au quotidien
- 5.4. Hygiène
- 5.5. Alimentation
- 5.6. Sommeil
- 5.7. Jeux et activités
- 5.8. Sécurité

### **6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant**

- 6.1. Visite médicale d'admission effectuée par le médecin référent de l'EAJE

6.2. Rôle de la Puéricultrice / Infirmière

6.3. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

6.4. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

## **7. Participation financière des parents**

7.1. Participation financière pour l'accueil REGULIER

7.2. Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL

7.3. Dérogations à l'application du taux d'effort

7.4. Facturation

7.5. Participation financière pour l'adaptation

## **8. Relations avec les parents**

## **9. Acceptation du règlement**

# PREAMBULE

L'EAJE réunit dans un même lieu les services d'une crèche et d'une halte-garderie.

La Communauté de Communes Pays Beaume Drobie souhaite ainsi répondre aux besoins en matière d'accueil régulier ou occasionnel des jeunes enfants.

Située au cœur de Rosières à proximité de la mairie, de l'école et des commerces, cette structure s'inscrit dans le tissu social du village et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échanges.

Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, elle est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie.

L'EAJE a pour objectif d'accueillir durant la journée de manière régulière ou occasionnelle les enfants âgés de 2 mois et demi à 6 ans. Elle a également pour mission d'accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et Il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales Lettre Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014.

Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement.

# 1. PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE GESTIONNAIRE

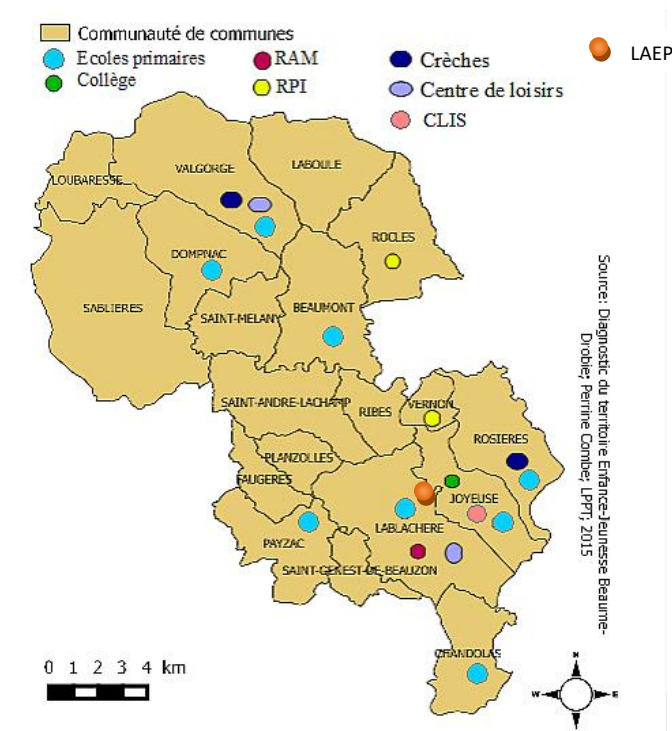
## 1.1 La Communauté de Commune Pays Beaume Drobie

La communauté de communes Beaume-Drobie gère les services Enfance Jeunesse suivants :

- ✓ Le Multi accueil « Mille Pattes » à Rosières,
  - ✓ l'accueil de loisirs « Les Farfadets » à Lablachère,
  - ✓ Le Relais Petite Enfance des Cévennes d'Ardèche : Assistantes Maternelles et Guichet Unique sur Beaume Drobie et les Vans en Cévennes,
  - ✓ la crèche « les Marmailoux » , l'accueil de loisirs et le service jeunesse itinérant, gérés par délégation par le centre socioculturel Le Ricochet à Valgorge
  - ✓ le lieu d'accueil enfant parent et les actions de soutien à la parentalité, gérés par délégation par l'association « Lilot z'enfants »
- **Le taux d'accueil des enfants et des jeunes en permanente évolution :**
    - **30% en 2013, soit un total de 407 enfants différents accueillis**
    - **37% en 2016, soit un total de 562 enfants différents accueillis**

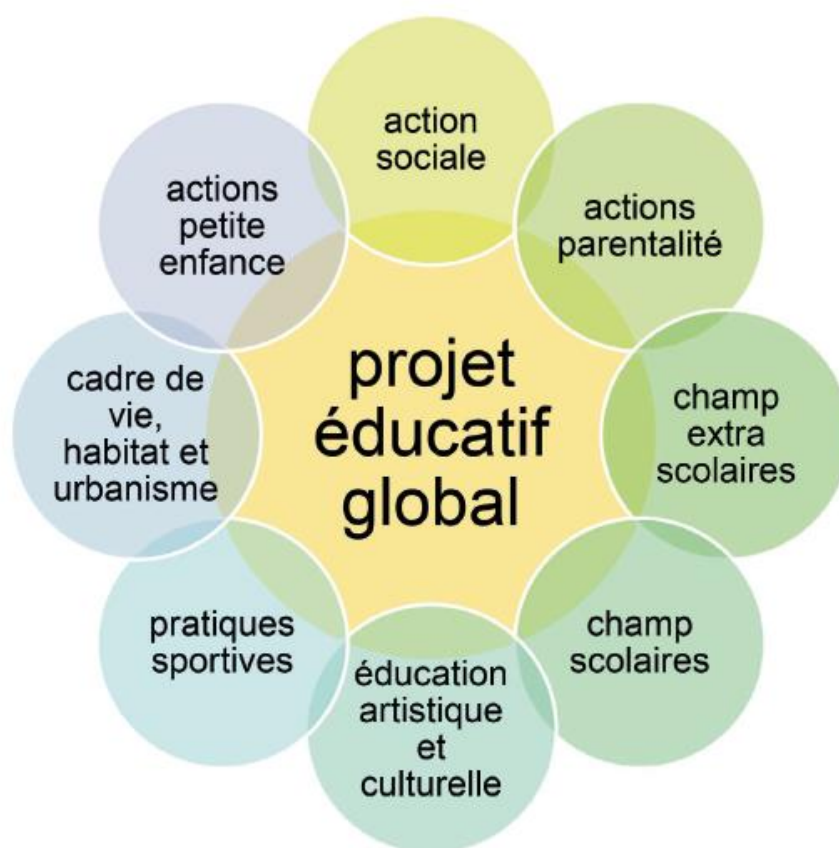
Augmentation  
de 7%

Voici pour synthétiser une carte regroupant tous les services Enfance-Jeunesse du territoire de la communauté de communes Beaume-Drobie :



Le Projet Éducatif global est le cadre formalisé servant de référence pour les acteurs qui interviennent dans le domaine de l'éducation sur un même territoire ; ils s'y inscrivent pour exercer leurs missions et leurs responsabilités, de façon conjointe, cohérente et coordonnée, autour d'objectifs communs, en direction et au bénéfice des enfants et des jeunes, pour leur développement, leur réussite et leur intégration dans la société et dans leur environnement local. Il fixe les principes selon lesquels s'articulent et se coordonnent la politique éducative de la communauté de communes (la politique éducative locale) et celles des autres acteurs (éducation nationale, départements, régions, associations...) Le Projet Éducatif est donc l'aboutissement d'une réelle démarche partenariale qui utilise une méthodologie de projet qui tient compte de l'identification du territoire, d'un diagnostic partagé, de la réflexion de tous les acteurs sur les valeurs éducatives ; la rédaction du projet local comprend la définition d'objectifs et la programmation de moyens, et son évaluation.

**Il est un support et le cadre pour les différents acteurs éducatifs du territoire :**



*« Seul le travail partenarial permet de prendre en compte les différents temps et volets du développement de l'enfant et du jeune »*

## **1.2 Budget de fonctionnement**

*Pour le fonctionnement de l'EAJE la collectivité gestionnaire dispose des modes de financement suivants :*

- *Une subvention annuelle de la CAF*
- *La participation financière des parents.*
- *Un reste à charge de la CDC (pour information en 2020 : 173 458.52€)*
- *Une subvention trimestrielle de la MSA*

*Les principaux postes de dépenses sont : la masse salariale et les frais de fonctionnement.*

## **1.3 Les assurances**

*L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de la SMACL, renouvelée chaque année.*

# **2. CARACTERISTIQUES DE L'EAJE**

## **2.1 Capacité d'accueil**

*La capacité d'accueil autorisée (agrément) est de 35 places. A titre très exceptionnel les services de la PMI peuvent donner l'autorisation d'un accueil en surnombre. (cf décret n°2000 762 du 1<sup>er</sup> août 2000).*

*Chaque enfant est accueilli dans un groupe en fonction de ses acquisitions et de son âge. Au sein de notre structure, se trouvent 3 sections : bébés, moyens, grands.*

*L'aménagement de l'espace est pensé en fonction du rythme des enfants et des temps forts du quotidien : activités, repas, repos.*

*Afin de créer les rencontres entre les enfants de chaque section et de s'adapter au plus juste au rythme de chacun, l'équipe répond à ces besoins en proposant des temps communs inter-âge : les temps d'accueil et parfois temps des repas.*

## **2.2. Horaires d'ouverture**

*La structure est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 7h à 19h.*

*Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel et pour éviter une trop longue attente à l'enfant.*

*En cas de retard important après l'heure de fermeture de la structure et sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le personnel prendra les mesures*



*adaptées auprès des services d'urgence compétente. Ce temps sera facturé.*

## **2.3. Fermetures annuelles**

Périodes de fermeture annuelle de la structure :

- les jours fériés
- le vendredi de l'Ascension
- Les vacances scolaires de fin d'année (2 semaines)
- Le 3<sup>ème</sup> mardi de septembre
- 1 journée de fermeture pédagogique (date à définir)

Le calendrier prévisionnel est communiqué aux parents par voie d'affichage en fin d'année pour l'année civile suivante.

## **3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DEPART DEFINITIF**

### **3.1. Age des enfants**

*Les enfants sont accueillis de 2 mois et demi à 6 ans.*

### **3.2. Modalités d'admission**

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel.

Le responsable du Guichet Unique présente aux familles les différents services et les modalités de fonctionnement des différents modes de gardes (tarifs, horaires, fonctionnement...) et centralise par un dossier de demande d'admission, les familles souhaitant inscrire leurs enfants dans la structure collective de leur choix.

Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein de l'EAJE qu'il soit ou pas situé sur son territoire intercommunal de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

#### **Organisation du Guichet Unique :**

Il y a une commission d'admission organisée tous les 3 mois (Un calendrier annuel est fixé en décembre pour l'année suivante).

Pour assurer des décisions objectives, les dossiers sont traités de manière anonyme.

Un système de pondération en fonction de critères établis permet également de prioriser les dossiers :

- Situation familiale
- Situation professionnelle
- Antériorité de la demande
- Informations supplémentaires

Ces critères restent indicatifs. Les places disponibles, l'âge de l'enfant et/ou le quotient familial viennent nuancer l'attribution des places en crèches, pour maintenir un fonctionnement équilibré.

*Quand l'accueil n'est pas possible, une liste d'attente est établie selon le classement de la commission. La famille peut s'inscrire à la commission suivante et obtient un accompagnement individualisé dans sa recherche de garde.*

Critères de vigilance : Mixité sociale et inclusion handicap.

*Une attention particulière est apportée aux familles à faibles revenus, monoparentales, avec un handicap au sein du foyer ou accompagnées par les services du département notamment. Ces situations font partie d'une majoration de pondération lors des commissions et d'un suivi particulier lors de l'accueil et de l'accompagnement qui peut être nécessaire.*

Critères d'accueil d'urgence :

Un protocole d'urgence existe mais n'intervient que rarement pour répondre à une situation urgente non adaptée au protocole classique.

*Le protocole d'urgence est engagé lorsqu'il y a :*

- Rupture brutale du mode de garde habituel
- Accident / Maladie d'un des parents ou d'un membre de la fratrie
- Difficultés particulières de la famille (situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil du jeune enfant)
- Décès d'un proche / enterrement
- Demande express des services sociaux

### **3.3 Modalités d'inscription**

*Une fois le dossier accepté en commission d'admission, les parents prennent rendez-vous auprès de la Directrice pour un entretien, remplissent une demande d'inscription et établissent un contrat avec leurs besoins de garde.*

#### **Constitution du dossier**

*A la demande de la CAF de l'Ardèche financeur et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé sous forme papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant. A ce titre conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.*

*Une autorisation de conserver l'ensemble des données du dossier des familles pour une durée de 5 années est à signer.*

**Liste des documents à fournir :**

- *Demande d'inscription et de renseignements divers.*
- *Photocopie du livret de famille.*
- *Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.*
- *Certificat médical datant de quelques jours avant l'entrée dans la structure et attestant que l'enfant peut fréquenter une structure d'accueil avec cachet du médecin.*
- *Photocopie des vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité. A chaque nouveau vaccin ou rappel de vaccination, transmettre une photocopie à jour.*
- *Le carnet de santé de l'enfant est produit par la famille lors de l'inscription, lors de la visite médicale d'admission (pour les enfants accueillis avant l'âge de 4 mois), à la demande de la puéricultrice / infirmière pour la mise à jour de ses dossiers.*
  
- *Fiche d'autorisations diverses (autorisation mutuelle des deux conjoints, autorisation écrite aux personnes majeures mandatées, autorisation de soins et d'hospitalisation, autorisation de sortie, de diffusion d'images, certificat médical donnant autorisation au personnel de donner du paracétamol en cas de fièvre ou de douleur, de l'arnica...cf document à remplir par le médecin).*
- *N° d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant.*
- *Photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.*
- *Attestation d'assurance responsabilité civile (à renouveler dès que la date d'échéance est atteinte).*
- *Autorisation parentale individuelle relative aux prises de vues et/ou d'enregistrement de la voix.*
- *Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement des parents.*

### **3.4 Définition des modes d'accueils**

• **L'accueil régulier**

*L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont 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 mensuelles.*

*La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), et les périodes de fermeture de l'équipement.*

*Le contrat d'accueil est signé pour une durée de 3 mois à un an maximum.*

• **L'accueil régulier atypique**

*Ce contrat est un contrat régulier particulier qui répond aux mêmes exigences de fréquentation qu'un contrat régulier « classique ».*

*La famille s'engage à fréquenter régulièrement la crèche, et la structure s'engage à accueillir l'enfant en fonction du planning fourni par la famille.*

*La contractualisation est différente du fait qu'elle est réservée aux besoins d'accueil pour des familles ayant un planning irrégulier ou des horaires atypique qui ne peuvent être prévu à l'avance. (Cas de certaines professions du médicales, du commerce, etc.).*

*Dans ce type de contrat, la famille transmet dès que possible et avant le 20 du mois précédent, le planning du mois. Ce planning est fourni et facturé chaque mois.*

*Dans ce type de contrat, il n'y a pas de possibilité de déduire de congés, car le forfait mensuel correspond au planning réservé pour le mois en cours.*

*Ce contrat est mis en place en accord avec la directrice.*

• **L'accueil occasionnel**

*L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. (L'adaptation a été réalisée).*

*L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles jusqu'au jour même.*

*Dans l'accueil occasionnel, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.*

• **L'accueil d'urgence**

*La structure applique le protocole départemental d'accueil d'urgence. (voir annexe).*

*L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.*

*La Directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles. Cet accueil va ainsi permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire. La durée maximale de cet accueil est de 1 mois renouvelable 1 fois. Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.*

*Si Toutefois l'accueil n'est pas possible à l'EAJE, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.*

*Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».*

### **3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant**

*L'amplitude d'accueil maximum est de 12 heures par jour.*

### **3.6 Rupture anticipée du contrat d'accueil**

*La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela 1 mois avant l'échéance : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.*

## **4. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE**

### **4.1 Equipe pluridisciplinaire**

**L'équipe pluridisciplinaire est composée de 15 salariées :**

#### **Description détaillée de l'équipe**

- 1 Directrice / Infirmière
- 1 Directrice Adjoint / Educatrice de Jeunes Enfants
- 1 Éducatrice spécialisée
- 4 Auxiliaires de puériculture
- 1 technicienne de l'intervention sociale et familiale
- 5 personnes diplômées d'un CAP petite enfance
- 2 agents responsables de la gestion des repas et de l'entretien

*En l'absence de la Directrice, la responsabilité de l'établissement est déléguée dans l'ordre suivant en fonction des présences :*

- *Directrice adjointe*
- *Auxiliaire de Puériculture / Educatrice spécialisée (par ordre d'ancienneté dans la structure).*

### **4.2 Intervention du Médecin**

*Conformément au décret du 7 juin 2010, un médecin collabore régulièrement avec la structure.*

- *Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.*
- *Il veille à l'application des mesures à prendre lors de maladies contagieuses ou d'épidémies.*

- *Il veille aux mesures à prendre lors de situations dangereuses pour la santé.*
- *En concertation avec la directrice de l'établissement, professionnelle de santé, il définit les protocoles d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale urgente.*
- *Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.*
- *En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'équipe de l'établissement et en concertation avec la professionnelle de santé, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants.*
- *Il veille particulièrement à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière : le cas échéant, il met en place un protocole individualisé ou y participe.*
- *Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant (toutefois, pour les enfants de plus de 4 mois et qui ne présentent ni handicap, ni affection chronique, ni problème de santé, le certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille).*
- *Pour l'exercice de ses missions, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande du professionnel de santé, et avec l'accord des parents, il examine les enfants.*

#### Rappel de la réglementation

##### Article R. 2324-39

I.-Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

II.-Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

III.-Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

IV.-En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

V.-Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

VI.-Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

## 5. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

### 5.1 Admission progressive / période d'adaptation

*L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de **5 jours** suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.*

*Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.*

***Cette période d'adaptation est payante.***

### 5.2 Trousseau

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements... non marqués.

#### Section des Petits :

- Une réserve de couches jetables si vous ne souhaitez pas l'utilisation des couches lavables
- Un change complet (body+vêtements), le tout dans un sac prévu à cet effet.
- Un biberon.
- Liniment ou autre produit de toilette si vous le souhaitez. (Nous utilisons du savon de Marseille)
- Un chapeau et une crème solaire (été)
- Un doudou
- Un flacon de Doliprane sirop, accompagné de l'ordonnance correspondante

#### Section des Moyens et des Grands :

- Une réserve de couches jetables si vous ne souhaitez pas l'utilisation des couches lavables.
- Un change complet, le tout dans un sac prévu à cet effet.
- Un doudou
- Un chapeau
- Une crème solaire à fournir dès le printemps.
- Un flacon de Doliprane sirop, accompagné de l'ordonnance correspondante

## Chaque vêtement et doudou doit être marqué au nom de votre enfant

**Nous utilisons des couches lavables** : les parents qui ne souhaitent pas cette utilisation doivent fournir une réserve de couches jetables. Cette réserve sera renouvelée tout au long de l'année sur demande de l'équipe.

**Pour la toilette**, nous utilisons du savon de Marseille neutre. Les parents préférant l'utilisation d'autres produits d'hygiène doivent les fournir à la structure.

### 5.3 Accueil et départ au quotidien

*Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum.*

*Dès l'entrée principale, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition par la structure.*

*La personne qui amène l'enfant :*

- *l'accompagne dans son groupe de vie et en est responsable jusqu'à sa prise en charge par un membre de l'équipe.*
- *lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures et les laisse au vestiaire :*  
*Secteur des bébés : casiers ou bacs de rangement au nom de l'enfant dans le groupe*  
*Secteur des moyens-grands : vestiaires avec crochets et casiers au nom de l'enfant dans le couloir*
- *confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours, effectue les transmissions de l'enfant : sommeil, prise de biberon du matin ... et prends un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.*

*Les parents sont tenus de signaler à la Directrice / Infirmière (ou en leur absence à l'Educatrice de Jeunes Enfants ou l'Auxiliaire de Puériculture) tous problèmes de santé (fièvre, diarrhée ...) ou tout autre incident (chutes ...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à l'EAJE.*

*L'enfant est sous sa responsabilité dès lors qu'il lui a été confié.*

Les heures de présences sont comptabilisées de la façon suivante :

Un planning horaire est à disposition de l'équipe et une horloge permet de noter quotidiennement les heures d'arrivée et de départ des enfants, à la minute.

L'heure d'arrivée reportée sur le planning correspond au moment où les parents entrent dans la section et commence la transmission à l'équipe.



L'heure de départ reportée sur le planning correspond au moment où les parents entrent dans la section permettant ainsi de prendre le temps nécessaire de retrouvailles parents enfants et aux transmissions parents professionnels sans la contrainte de l'horloge.

**IMPORTANT :** *L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité est demandée avant de se voir confier l'enfant.*

## 5.4 Hygiène

*Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène dans la salle de change. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier du vestiaire).*

*Des couches lavables sont proposées, les produits de soin et de toilette sont fournis par la structure.*

*Si ces couches ne conviennent pas les parents ont la possibilité d'apporter celles de leur choix toutefois aucune déduction ne sera effectuée sur le montant de la mensualité. Il en est de même pour les produits de soin et d'hygiène.*

*Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.*

*Il est demandé aux parents de laver régulièrement les doudous des enfants.*

## 5.5 Alimentation

Le premier biberon du matin ou le petit déjeuner doit être pris au domicile de l'enfant.

Les repas sont pris entre 11h et 12h, en fonction des groupes d'enfants. Dans le groupe des plus petits, les repas sont proposés en fonction du rythme de chaque enfant.

Tout enfant accueilli pourra prendre son repas à la crèche, celui-ci sera fourni par la structure pour les enfants à partir de 1 an. Pour les enfants de moins de 1 an, le repas devra être fourni par les parents ainsi que le lait maternisé pour les bébés. Par mesure d'hygiène, nous n'acceptons que les aliments non entamés (repas et lait).

*Les parents doivent fournir le lait. Certaines conditions sont à respecter (conformément aux recommandations de l'AFSSA et du Ministère de la Santé) :*

- *le lait maternel doit être conditionné, conservé et transporté dans un sac isotherme permettant de ne pas briser la chaîne du froid. Il doit être daté du jour où celui-ci a été tiré.*
- *le lait en poudre doit être apporté dans son emballage d'origine non entamé ou dans des dosettes individuelles.*
- *le lait en brick doit être apporté dans son conditionnement d'origine non entamé.*

Les repas qui ont été chauffés ou entamés ne peuvent être restitués aux parents même s'ils n'ont pas été touchés par les enfants. C'est une obligation sanitaire. Pour ces mêmes mesures d'hygiène, les repas doivent être transportés dans un sac isotherme, de votre domicile jusqu'à la crèche. Ils doivent être contenus dans un récipient en verre qui permettra la remise en

température dans notre four dédié à cela.

*Les repas sont préparés et livrés tous les jours par une entreprise de restauration dans le cadre d'une liaison chaude. Les textures sont adaptées extemporanément en fonction du besoin des enfants.*

*Les menus proposés par la société de restauration sont affichés dans la structure.*

*Les goûters proposés aux bébés sont fournis par la structure.*

Concernant les gâteaux d'anniversaire, il convient :

- de prévenir l'équipe du groupe d'accueil de l'enfant.
- de respecter certaines dispositions (uniquement gâteau de **type industriel**).

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, un certificat du médecin traitant précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires doit être fourni et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être établi et présenté au médecin référent de la crèche.

Les parents ont alors la possibilité d'apporter le repas de l'enfant dans le strict respect du protocole prévu par les autorités sanitaires.

### **Horaires des repas**

***Pour les bébés, déjeuner et goûter à la demande***

***Pour les moyens grands (2eme groupe) Déjeuner entre 11h15 et 11h30, Goûter l'après-midi entre 15h15 et 15h30***

## **5.6 Sommeil**

*Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.*

*Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir.*

*Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée, la literie est changée à chaque enfant.*

## **5.7 Jeux et activités**

*Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.*

*Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.*

*Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est d'un adulte*

*pour deux enfants.*

*A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ils peuvent être exploités ou au sein de la crèche ou pour d'autres supports médiatiques (groupe facebook privé de la crèche par exemple) mais de façon à ce que les enfants ne soient pas reconnaissables (cf. fiches autorisations du dossier d'inscription).*

## **5.8. Sécurité**

Pendant son séjour à l'EAJE, il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes, bagues, les colliers d'ambre ...), ainsi que tout objet de type cordelette.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Les chewing-gum et bonbons sont interdits à l'EAJE.

*Les portes intérieures de la structure sont conçues pour que les enfants ne puissent pas les utiliser ; les parents doivent donc être attentifs à toujours bien les refermer tout en évitant les accidents de style pincement de doigts.*

*L'accès au parking de la crèche doit se faire à vitesse réduite.*

## 6. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

### 6.1 Visite médicale d'admission effectuée par le médecin référent de l'EAJE

Toutes les familles sont tenues de fournir un certificat médical rédigé par leur médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche.

Une visite médicale d'admission effectuée par le Médecin Référent de la structure est organisée par l'EAJE.

Elle concerne uniquement :

- les enfants âgés de moins de quatre mois au moment de l'accueil
- les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique nécessitant l'établissement d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) – l'admission de l'enfant ne sera effective qu'à la signature d'un PAI.

La présence des parents est obligatoire pour la visite d'admission.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

Le Médecin de la structure assure essentiellement une médecine préventive, mais peut être amené à examiner un enfant à la demande de l'Infirmière / la Directrice, après avoir prévenu les parents.

En concertation avec les services compétents (PMI) les obligations de vaccination sont les suivantes :

- Conformément au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole. **MERCI DE VOUS RAPPROCHER DES SERVICES DE LA PMI AFIN DE VOUS CONFORMER AUX OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EN VIGUEUR.**

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, après avis du médecin de crèche, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délais de trois mois.

L'avis du médecin de crèche sera sollicité :

- En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal ; l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois.
- En cas de contre-indication à un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire.

### 6.2 Rôle de la Puéricultrice / Infirmière

La Directrice / Infirmière organise les consultations avec le Médecin de la structure.

Elle assiste et seconde le Médecin lors de ses visites au sein de la structure.

Elle tient à jour un dossier médical pour chaque enfant et demande périodiquement son

carnet de santé. Ceci permet d'établir le lien avec le Médecin traitant et d'assurer le suivi médical : vaccinations, hospitalisations, allergies, évolution de l'enfant ...

Elle est habilitée à administrer des médicaments aux enfants accueillis dans la structure suivant ordonnance médicale ou protocole d'urgence.

En cas d'absence de l'Infirmière / la Directrice, le personnel se réfère au protocole de délégation mis en place par l'Infirmière et approuvé par le Médecin de la crèche.

### **6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant**

#### ***Si l'enfant est malade,***

*Les parents préviennent sans délai la structure de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.*

#### ***En cas de maladie contagieuse,***

*La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le Médecin de la crèche et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée.*

*L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :*

***La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.***

*Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.*

*Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement la réadmission de l'enfant en collectivité.*

*Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. (ex : varicelle, gastro entérite ... )*

***Si l'enfant a eu un problème de santé*** (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à un professionnel de la structure, le cas échéant de fournir un certificat de non- contagiosité.

La Directrice, la Directrice-Adjointe, Infirmière se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

***Les médicaments*** doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

*L'infirmière peut, dans certains cas et de façon exceptionnelle, administrer un traitement dans la journée. Un double de l'ordonnance médicale doit alors accompagner les médicaments à administrer. Le nom de l'enfant ainsi que les heures de prises sont à noter sur les boîtes et les flacons qui seront confiés à la personne qui accueille l'enfant dans le groupe.*

***Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques.***

***Concernant les médicaments à diluer, ils devront être apportés non ouverts afin d'être reconstitués à l'EAJE.***

*Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.*

## **6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure**

*Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par la Directrice / Infirmière, l'adjointe ou un professionnel de l'équipe.*

*Suivant l'importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.*

*Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le médecin de la crèche.*

*En cas de fièvre ou de douleurs, l'Infirmière, ou les personnes concernées par le protocole de délégation, donnent du paracétamol à l'enfant (sauf contre-indication du médecin traitant).*

***En cas d'urgence maladie ou accident (convulsion, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant.*** *La Directrice ou en son absence la personne prévue par le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.*

*En cas d'absence de la Directrice, celle-ci est prévenue par la personne prévue dans le protocole de délégation.*

***ATTENTION : Selon la situation sanitaire, il pourra être annexé des protocoles sanitaires particuliers.***

## 7. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles 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 peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles (Structure ne fournissant pas les repas, lait ou couches proposés ne correspondant pas à l'attente des parents, repas apporté par les parents en cas d'allergie et ceci sous condition d'acceptation de ce portage par la PMI...).

### 7.1 Participation financière pour l'accueil RÉGULIER

Le barème CNAF est obligatoire. Son application permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond défini chaque début d'année par la CAF.

Le taux plancher est obligatoire. Le taux plafond peut, avec accord écrit de la CAF, être relevé sur proposition de la structure.

Les montants annuels du plancher et du plafond sont à indiquer soit dans le règlement de fonctionnement, ou bien en annexe.

#### Le taux d'effort horaire

- Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2022

***Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)***

Nombre d'enfants	du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
	1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%

5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

- Le barème applicable en accueil familial et parental du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2022

***Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019)***

Nombre d'enfants	du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
	1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans l'équipement n'est pas l'enfant porteur de handicap.



## Le contrat d'accueil

La structure et la famille se mettent d'accord sur son contenu (nombre de semaines et volume total d'heures réservées sur la durée du contrat).

L'unité de comptage retenu est la demi-heure pleine.

La structure applique la méthode de pointage préconisé par la CAF : l'arrondi horloge.

Congés : le nombre de congés possible dans l'année est illimité mais doit être signifié par écrit (mail ou document prévu à cet effet) au moins 1 mois à l'avance pour être déduit de la facture.

### Cas dérogatoire :

Les motifs de déductions valables sont :

- **Absence pour maladie** de l'enfant : la somme sera déduite après application d'**un jour de carence**, sur présentation d'un **certificat médical** dans le mois de l'absence.
- Absence pour **hospitalisation** de l'enfant : la somme sera déduite de votre prochaine facture sur la présentation d'une attestation d'hospitalisation.
- En cas d'**éviction** de la crèche pour les maladies citées ci-dessous, les jours d'absence seront remboursés dès le premier jour sous condition de présenter un certificat médical dans le mois de l'absence avec indication de la pathologie.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

Tout autre absence est facturée.

*Une fois les dates de congés précisées, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants. Dans le cas où les parents changent d'avis et ne souhaitent plus prendre les congés prévus, l'accueil de leur enfant ne pourra se faire que si la place est encore disponible et dans ce cas la période sera facturée en fin de mois en sus du montant mensualisé.*

### **Principe de la mensualisation :**

*Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle. Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.*

*Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :*

- **Pour tout dépassement journalier** tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

- **Pour tout dépassement global du contrat d'accueil** (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera

facturée.

*S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.*

*Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles.*

*Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier du mois suivant.*

**Disposition particulière :**

*En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.*

## Les participations familiales

### 1) Ressources à prendre en compte

Celles figurant sur CDAP<sup>1</sup> ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;

- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.) ;

- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

À défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents. C'est alors que la facturation est revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

Les pièces justificatives sont à conserver par le gestionnaire et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

---

<sup>1</sup> Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.

Selon les dispositions de ladite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.

Une autorisation de consulter sur le site sécurisé de la CAF via CDAP les ressources de la famille et de conserver une copie écran est à signer en annexe.

Les parents qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources maximum.

## **2) Révision des participations familiales**

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif:

- au 1er janvier de chaque année.
- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap, etc)
- En cas de changements de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental, etc).

Dans les deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la CAF son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

La structure peut choisir de consulter plus régulièrement CDAP, à chaque modification ou renouvellement de contrat.

Toute autre consultation non décrite dans le règlement de fonctionnement n'est pas autorisée.

La structure a défini ses missions pour la consultation de CDAP dans l'article 8 de la convention CDAP et s'est engagée, en la signant à leur respect (Article 9).

## **3) Mode de calcul des participations familiales**

Elles sont dues mensuellement selon le calcul suivant :

Ressources annuelles/12 x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées sur le contrat  
Nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat

## **4) Déductions**

Après signature du contrat aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'éviction par le médecin de la crèche ou par délégation par l'Infirmière.
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- de fermeture de la crèche.
- Une déduction à compter du **2eme jour** d'absence est effectuée en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence calendaire.

## **7.2 Participation financière pour l'accueil OCCASIONNEL**

Le barème CNAF est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

## **7.3 Dérogations à l'application du taux d'effort**

Pour l'accueil d'urgence, lorsque les ressources sont connues le barème CNAF s'applique. En cas de ressources inconnues, le tarif appliqué est, au choix de la structure, soit le tarif plancher soit le tarif moyen. Ce tarif moyen correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance le tarif plancher, est appliqué.

Pour l'accueil ponctuel de famille en accueil touriste : application du tarif moyen.

## **7.4 Facturation**

*La facturation est faite en début de mois pour le mois précédemment écoulé. Les frais de garde doivent être réglés dans le cours du mois.*

*Le paiement doit être fait, de préférence par carte bancaire (paiement en ligne via le Portail Famille) ou chèque à l'ordre du gestionnaire « Régie Crèche » ou en espèces auprès du régisseur.*

*Les rectifications faites par les parents directement sur les factures ne sont pas prises en compte ; en cas de contestation, il y a lieu de s'adresser à la directrice ou à la secrétaire comptable.*

## **7.5 Participation financière pour l'adaptation :**

*La directrice propose, en concertation avec les parents et l'équipe, un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant, avant tout accueil régulier ou occasionnel d'un enfant. Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil et du personnel.*

*Il va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ceci dans le but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant ainsi qu'une relation de confiance avec les parents.*

*Le premier accueil durera une demi-heure en présence d'un ou des deux parents.*

*Dans le cadre de l'adaptation, les heures de présence de l'enfant sont facturées dès le premier temps d'accueil.*

## 8. RELATIONS AVEC LES PARENTS

*L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant.*

*Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions écrites et orales.*

*Les parents n'oublieront pas de nous signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéros de téléphone privé et professionnel, de situation familiale) ou concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation).*

*Pour chaque enfant accueilli il existe un support de transmission concernant sa prise en charge quotidienne. Il est un lien et une continuité entre le parent et la structure.*

*Des moments d'échange peuvent être organisés soit lors de réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants.*

*Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.*

## 9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

*Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.*

*Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.*

*La radiation d'un enfant peut être prononcée par la Directrice de l'EAJE en accord avec le gestionnaire dans les cas suivants :*

- non-respect du règlement de fonctionnement.*
- retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.*
- paiement avec retard des factures.*
- absences répétées et non excusées.*
- absence non motivée de plus de huit jours.*
- réservations annulées à répétition.*
- fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.*

*Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.*

**Validé par délibération du Conseil Communautaire le 18.05.2021**

## ATTESTATIONS et AUTORISATIONS

Je soussigné Mr ..... et Mme ..... (père, mère, tuteur, autre personne désignée \*)

Représentant légal de l'enfant .....

- Atteste avoir pris connaissance de ce règlement intérieur, accepte les modalités et m'engage à le respecter.
- Autorise le personnel de la crèche à faire prodiguer les soins nécessaires ou à faire hospitaliser notre enfant en cas d'urgence.
- Autorise la responsable et la secrétaire comptable à consulter pendant 6 ans, si l'enfant est présent à la crèche, mon dossier sur le portail partenaire de la CAF (CDAP) qui permet une consultation confidentielle des dossiers allocataires.
- Autorise la responsable et la secrétaire comptable à conserver une copie écran des données consulter sur le site de la CAF (CDAP).
- Autorise le personnel de la crèche de photographier, filmer notre enfant au sein de la structure (usage interne, usage externe \*)
- Déclare avoir pris connaissance des nouveaux barèmes CNAF
- Déclare avoir eu connaissance des informations concernant l'enquête FILOUE
- Accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE (enquête FILOUE)

Lu et approuvé, le :

Signature :

***\*Barrer les mentions inutiles***