



MULTI-ACCUEIL

« Les P'tits Loups »

1, avenue Gandhi 62260 AUCHEL

Tél. : 03-21-68-08-92

E-mail : multi-accueil@auchel.fr

MULTI - ACCUEIL

« Les P'tits Loups »

REGLEMENT DE

FONCTIONNEMENT

Approuvé par délibération du Conseil Municipal de la ville d'Auchel



Sommaire

1	Présentation de l'Etablissement.....	4
1.1	Identité du gestionnaire	4
1.2	Type d'établissement et accueil.....	4
1.2.1	Nature de l'accueil :.....	4
1.2.2	Type d'accueil.....	4
1.3	Capacité d'accueil et âge des enfants	5
1.4	Conditions d'admission.....	6
1.4.1	Modalités d'inscription.....	6
1.4.2	Modalités concernant les publics spécifiques :	6
1.4.3	Dossier d'admission :	7
2	Présentation du Personnel.....	8
2.1	La directrice et la continuité de la fonction de direction	8
2.2	Le personnel de santé	9
2.3	L'équipe	9
2.3.1	Le personnel encadrant les enfants :	9
2.3.2	Ses missions :	9
2.3.3	Le secret professionnel :	9
2.4	Le médecin de l'établissement	10
3	L'accueil de l'enfant et de sa famille.....	10
3.1	Conditions d'accueil.....	10
3.2	Adaptation ou familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité	10
3.3	Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	10
3.4	La place des parents	11
3.5	Les prestations proposées	11
3.5.1	Hygiène, changes et vêtements :	11
3.5.2	Alimentation :	12
4	Santé de l'enfant et sécurité.....	12
4.1	Objets personnels.....	12
4.2	Le projet d'accueil individualisé (PAI)	12
4.3	Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière	12
4.4	Modalités en cas d'accident	13
4.5	La loi « Abeille »	14
5	Contractualisation et facturation.....	14

5.1	La contractualisation et réservation	14
5.1.1	Contractualisation :	14
5.1.2	Réservation de l'accueil occasionnel:	15
5.2	Tarification	15
5.2.1	Comptage des heures :	15
5.2.2	Calcul des tarifs.....	15
5.3	La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier	17
5.4	La facturation.....	18
5.5	Conditions de radiation et motifs d'exclusion.....	18
6	Protection des données personnelles	19
6.1	Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP	19
6.2	L'enquête « Filoué »(fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje).....	19
6.3	Le droit à l'image	20

ANNEXES

1 Présentation de l'Établissement

1.1 Identité du gestionnaire

Nom du gestionnaire : Mairie d'AUCHEL

Représenté par Philibert BERRIER, Maire d'AUCHEL

Adresse complète : 12, Place Mancey 62260 AUCHEL

Téléphone : 03 21 64 79 00

E-mail : mairie@auchel.fr

Statut juridique : Collectivité territoriale

1.2 Type d'établissement et accueil

1.2.1 Nature de l'accueil :

La structure multi accueil « Les p'tits Loups » est un établissement collectif géré par la commune d'AUCHEL.

La structure a été créée pour répondre aux besoins des parents, afin de leur permettre de concilier vie familiale, professionnelle et sociale tout en accueillant leurs jeunes enfants de façon régulière ou occasionnelle dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

La structure est cofinancée par une prestation de services allouée par la CAF et la MSA.

La structure fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- A l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1.2.2 Type d'accueil

Différents modes d'accueil sont possibles en fonction des besoins de chaque famille.

- **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.

Si les parents souhaitent que l'on accueille leur enfant en plus des horaires décidés lors de l'admission, ils ont la possibilité de faire des demandes ponctuelles d'accueil complémentaire.

- **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.

Il ne fait pas l'objet de contrat. Les enfants sont alors accueillis en fonction des places disponibles.

- **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.

L'enfant peut être inscrit et accueilli sans délai, avec justificatif de la situation, pour une durée de 15 jours maximum sur décision de la directrice de la structure.

- **Accueil d'enfant porteur de handicap**

La branche Famille souhaite rendre l'accueil accessible à tous les enfants, notamment aux enfants porteurs de handicap. A cet effet, la branche Famille réaffirme sa volonté de participer activement à l'accueil des enfants porteurs de handicap en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 Casf, à savoir « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ».

En outre, « dans le respect de l'autorité parentale, les Eaje contribuent à leur éducation, ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent » (article R.2324-17 Csp).

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

- **Familles confrontées à des situations particulières**

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

L'établissement est agréé pour 28 enfants de 2 mois à leur 4ème anniversaire et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

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

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

Du lundi au vendredi de 7h à 19h.

- **Nombre de places :**

L'agrément est de 28 places d'accueil réparties en :

- 15 places de 7H à 8H

- 28 places de 8H à 17H30
- 15 places de 17H30 à 19H

- **Les places réservées :**

- *Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 1*
- *Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 1*
- *Nombre de places réservées à l'accueil d'urgence : 1*
- *Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : 15 %*

Sont acceptées en priorité les familles résidant à AUCHEL et dans la mesure des places disponibles, les enfants des communes avoisinantes.

- **Les périodes de fermeture :**

Le multi-accueil ferme 6 semaines par an (4 semaines en période estivale et 2 semaines en fin d'année), une journée dans le cadre d'1 réunion pédagogique ainsi que certaines journées sur décision du Maire de la commune. Les dates de fermeture sont communiquées aux parents pour l'année à venir.

1.4 Conditions d'admission

1.4.1 Modalités d'inscription

La préinscription sur liste d'attente peut se faire tout au long de l'année, sur rendez-vous, auprès de la directrice de la structure. Un formulaire de préinscription sera rempli et signé par les responsables légaux de l'enfant, accompagnés des documents suivants :

- Un justificatif de domicile,
- Le livret de famille,
- Le numéro d'allocataire CAF.

1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

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

1 place réservée à l'accueil d'un enfant dont le parent est engagé dans un parcours d'insertion ou bénéficiant de minima sociaux.

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

L'accueil des enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique pourra se faire dans la mesure où le handicap est compatible avec la vie en collectivité. La directrice rencontrera la famille et l'enfant dans un premier temps afin de réfléchir sur les modalités d'accueil de l'enfant dans des conditions optimales pour le bien-être de tous (enfant, famille, équipe et groupe d'enfants).

Si nécessaire, afin de lutter contre l'exclusion et d'intégrer au mieux ces enfants, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) peut être signé entre les différents partenaires (parents, médecin traitant, médecin et directrice de l'établissement, le personnel, les différents professionnels de santé intervenant auprès de l'enfant). Ce P.A.I est pensé en concertation

avec les différents intervenants. Il décrit les conditions d'accueil de l'enfant et éventuellement les mesures à respecter ou à prendre selon les cas.

La structure développe des partenariats avec le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce du territoire ainsi qu'avec le pôle Ressources Handicap/Parentalité du Pas-de-Calais et « Gamins exceptionnels » qui a pour objectif de favoriser l'inclusion des jeunes enfants en situation de handicap dans les structures petite enfance.

1.4.3 Dossier d'admission :

Concernant la famille

Il est à remplir par les responsables légaux de l'enfant et comportera la liste des pièces justificatives :

- La fiche de renseignements administratifs,
- La photocopie du livret de famille,
- La photocopie de l'attestation de carte vitale et mutuelle,
- La photocopie de la carte d'identité,
- La photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- 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

Une gestion informatique des dossiers impose une saisie de toutes ces données qui restent néanmoins confidentielles.

Toute modification doit être signalée à la directrice (domicile, téléphone, employeur, ...).

Concernant les éléments financiers

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

Concernant l'enfant :

- Le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière),
- La photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations selon la réglementation en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant,
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- Les fiches d'autorisations (sorties, administration de paracétamol selon protocole établi par la structure, administration de médicaments sur ordonnance, décharge médicale, photographies de l'enfant, personnes habilitées à reprendre l'enfant.
- Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.
- Il sera demandé aux parents de prévenir la directrice de toute nouvelle vaccination afin de tenir à jour le dossier de santé de leur enfant.

2 Présentation du Personnel

2.1 La directrice et la continuité de la fonction de direction

Le maire de la commune précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation à la directrice, en matière de conduite, de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement, animation et gestion des ressources humaines, gestion budgétaire, financière, comptable et coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Puéricultrice à temps complet, elle est chargée :

- De veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- D'animer et de coordonner le travail de son équipe,
- D'organiser la vie générale de son établissement,
- D'accueillir les familles,
- D'établir le contrat d'accueil en fonction des besoins exprimés.

En collaboration avec le médecin de l'établissement, elle est aussi chargée :

- D'assurer le suivi vaccinal des enfants,
- D'assurer la mise en œuvre des préconisations et protocoles médicaux et d'urgence définis par le médecin,
- De veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

En dehors des horaires de présence de la directrice, son adjointe peut la suppléer dans toutes ses fonctions et elle-même pourra être remplacée par l'auxiliaire de puériculture si besoin.

La directrice ou son adjointe doit obligatoirement tenir un registre de présence journalier avec l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant quel que soit le type d'accueil.

2.2 Le personnel de santé

Un médecin attaché à la structure est nommé selon l'article 2010-613 du 7 juin 2010.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de personnel. Il veille à l'application des mesures d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

2.3 L'équipe

2.3.1 Le personnel encadrant les enfants :

- 1 directrice titulaire du diplôme d'état d'infirmière-puéricultrice (1Equivalent Temps Plein)
- 1 éducatrice de jeunes enfants (0.8 ETP)
- 5 Auxiliaires de puériculture (4.6 ETP)
- 3 personnes titulaires d'un CAP petite enfance ou équivalent (3 ETP)
- 1 médecin vacataire
- 1 agent d'entretien (0,8 ETP).

2.3.2 Ses missions :

Chacun des membres de l'équipe fait vivre le projet pédagogique, répond aux besoins des enfants et leur offre une sécurité affective pendant l'absence de leurs parents.

Le personnel de la structure, en collaboration étroite avec les familles, veille à :

- Offrir à chaque enfant un accueil le plus individualisé possible compte tenu des contraintes inhérentes à la collectivité,
 - Permettre à chaque enfant de s'initier à la vie de groupe et anticiper sa scolarisation,
 - Développer et stimuler la créativité et les sens des enfants par des activités d'éveil et des ateliers,
 - Accompagner l'enfant vers son autonomie en tenant compte du développement psychomoteur, intellectuel, affectif et de la personnalité de chacun,
 - Favoriser l'expression corporelle et verbale des enfants par le jeu, la lecture, le chant,
- ...

Le personnel accueille les enfants dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort. Il organise de manière adaptée à leurs besoins : les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil.

Dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels, des stagiaires de différentes catégories professionnelles pourront être présents auprès des enfants, encadrés par l'équipe du multi-accueil.

2.3.3 Le secret professionnel :

L'ensemble du personnel ainsi que les stagiaires de la structure d'accueil collectif sont soumis au secret professionnel.

Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves, ...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil départemental du Pas de Calais : Bureau de Coordination du Signalement et de l'Enfance en Danger) ou judiciaires (Procureur de la République).

2.4 Le médecin de l'établissement

Le certificat d'admission peut être réalisé par le médecin de l'enfant sauf pour les enfants de moins de 4 mois ou ceux porteurs de handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière pour lesquels le certificat doit être réalisé par le médecin de la structure.

*Afin de lutter contre l'exclusion et d'intégrer au mieux les enfants en situation de handicap ou porteurs d'une maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) peut être signé entre les différents partenaires (parents, médecin traitant, médecin et directrice de l'établissement, le personnel, les différents professionnels de santé intervenant auprès de l'enfant). Ce P.A.I. dit pourquoi, comment et par qui seront réalisés les différents soins.

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

3.1 Conditions d'accueil

L'enfant doit arriver la toilette faite et le premier repas pris, à l'exception des nourrissons qui prennent régulièrement des biberons.

Pensez à la tétine et/ou au doudou de votre enfant qui le rassurera pour la sieste ou lors d'un gros chagrin.

Identifiez tous les objets propres à votre enfant (doudou, vêtements, sac, ...).

Tout au long du temps de présence de votre enfant, des activités, en lien avec le projet pédagogique, lui seront proposées tout en respectant son rythme.

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

Avant tout accueil, la directrice propose, en concertation avec les parents un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant (maximum 2 semaines). Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil. 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 et établir un lien de confiance mutuelle entre les parents et les membres de l'équipe.

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

En début de journée, de 7H à 8H30, et **en fin de journée**, de 17H30 à 19H, tous les enfants sont regroupés dans l'unité des "moyens grands".

A l'arrivée, les parents sont tenus de prendre le temps de déshabiller leur enfant et de l'installer en salle de jeux.

Lors du départ, ils prennent en charge l'habillage de leur enfant et vérifient qu'ils n'ont rien oublié (tétine, doudou...).

En présence des parents, l'enfant reste sous leur surveillance et non sous celle du personnel de la structure.

Au moment du départ, l'enfant ne sera remis qu'aux personnes nous l'ayant confié ou à toute personne majeure inscrite sur la fiche d'inscription et après vérification de son identité. Il est demandé aux parents de respecter les horaires prévus. Les heures de dépassement seront facturées en heures supplémentaires au tarif horaire de chaque enfant.

A la fermeture de la structure, si ni les parents, ni toute personne autorisée à reprendre l'enfant, ne sont joignables, il sera fait appel aux services de police ou de gendarmerie.

3.4 La place des parents

Information des parents

Les professionnels travailleront en lien étroit avec les parents pour le bien-être de l'enfant au sein de la structure. L'équipe sera respectueuse des habitudes familiales et sera à l'écoute des besoins et des questionnements des parents. Elle veillera à favoriser des échanges quotidiens et sollicitera la participation des parents à la vie de l'établissement.

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations.

Pour cela, pendant la période d'adaptation, nous demandons à ce que ce soit les parents qui amènent ou viennent chercher leur enfant.

Des réunions avec les parents et le personnel du multi accueil sont organisées afin d'échanger autour du quotidien, autour de thèmes de la petite enfance ainsi que leur participation aux différents événements : Noël, Carnaval, sorties...

Un arbre de Noël est organisé chaque année au mois de décembre pour les enfants dont le contrat est toujours effectif à la date retenue.

Les parents sont également informés de la vie de la structure par affichage dans le hall d'accueil.

3.5 Les prestations proposées

3.5.1 Hygiène, changes et vêtements :

Composition du sac de l'enfant :

- ✓ 1 ou 2 bodies,
- ✓ 1 paire de chaussettes,

- ✓ 1 tenue de rechange,
- ✓ 1 paire de chaussons,
- ✓ 1 sac imperméable pour recevoir le linge souillé,
- ✓ Doudou + tétine.

3.5.2 Alimentation :

Le repas, le goûter, le lait, l'eau, les couches et les produits de toilette sont fournis par la structure. Une seule marque est proposée par produit. Si celle-ci ne convient pas, le parent apportera (à sa charge) le produit de son choix (emballé au nom de l'enfant) ; s'agissant des repas, les préparations « maison » ne sont pas acceptées.

Les repas fournis seront des petits pots ou assiettes industrielles.

Régimes alimentaires : tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.

Le lait maternel : les mamans ayant choisi ce mode d'allaitement peuvent le continuer à condition de respecter scrupuleusement la procédure : règles d'hygiène strictes pour le recueil du lait et transport dans un contenant isotherme pour garantir la chaîne du froid).

Concernant le *lait maternisé*, si vous souhaitez un lait différent ou une eau différente, vous avez la possibilité de le fournir sans toutefois pouvoir prétendre à une quelconque déduction sur la facture.

4 Santé de l'enfant et sécurité

4.1 Objets personnels

Dans la mesure du possible, il est demandé à la famille de fournir un doudou et/ou une tétine à usage exclusif de la crèche.

Le port des bijoux est interdit car il peut s'avérer dangereux. Le personnel décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte.

4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

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

4.3 Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

Il est dans l'intérêt de l'enfant malade d'être gardé par sa famille. Toutefois, ce dernier peut être admis dans la structure, sur présentation d'un certificat médical lui permettant de fréquenter la collectivité, avec l'accord de la directrice.

Si la maladie de l'enfant se déclare lors de son accueil, les soins de première nécessité peuvent être prodigués par l'infirmière-puéricultrice suivant les protocoles établis par le médecin référent de la structure ou le cas échéant par le médecin régulateur du SAMU.

Les parents sont prévenus aussitôt et peuvent prendre rendez-vous chez leur médecin.

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de la nécessité du retour de l'enfant à son domicile si ce dernier présente lors de son arrivée ou au cours de la journée des symptômes inhabituels (fièvre, toux, troubles digestifs, éruption cutanée, ...).

Pour toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'établissement, il est recommandé aux parents de prévenir la directrice.

En cas de maladie à éviction, pour le retour de l'enfant, un certificat de non contagion doit être fourni.

L'article R.4311-4 du Code de la Santé Publique fixe les strictes conditions de distribution des médicaments dans les structures d'accueil.

Dans la majorité des cas, si un traitement est nécessaire, la posologie peut être adaptée pour une prise le matin et le soir et permet la prise du médicament au domicile. Le traitement du matin et du soir ne sera pas administré par le personnel du multi-accueil.

Dans le cas contraire, l'ordonnance nominative en cours de validité précisant la date, la posologie et la durée du traitement prescrit par le médecin, devra être obligatoirement fournie par la famille et ce durant toute la durée du traitement ainsi qu'une autorisation écrite des parents. Le pharmacien précisera sur l'ordonnance le nom des génériques délivrés en remplacement des médicaments prescrits sur l'ordonnance ; dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré à l'enfant. Les médicaments seront dans l'emballage d'origine avec la notice. La boîte de médicament sera marquée au nom de l'enfant.

La prise de médicaments est considérée comme un acte de la vie courante. Tous les membres du personnel n'ayant pas formulé leur refus peuvent alors donner les traitements aux enfants sous la responsabilité de la directrice. Tous les soins ou traitements particuliers seront réalisés par elle-même.

Les parents doivent signaler au personnel tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée au multi accueil afin d'éviter le risque de surdosage (essentiellement concernant le paracétamol).

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

4.4 Modalités en cas d'accident

En cas d'urgence

- SAMU..... 15
- Pompiers..... 18
- Police..... 17
- Centre anti-poison..... 0800 59 59 59

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

4.5 La loi « Abeille »

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

5 Contractualisation et facturation

5.1 La contractualisation et réservation

5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et prend en compte les fermetures de la crèche et les absences de l'enfant (congés des parents...). Il est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents (2, 6 mois, ...) et ne pourra excéder 1 an. Son renouvellement n'est pas automatique.

- 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. ...); Il sera possible de revoir le tarif dès que les modifications seront apparues sur CDAP ; la date d'effet sera la date de mise à jour de CDAP.

Pour l'enfant en résidence alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Pour les parents dont les horaires sont irréguliers, un contrat sera établi chaque mois avec les créneaux horaires correspondant à leurs besoins pour le mois suivant ; afin de veiller à la bonne organisation, les horaires devront être donnés à la directrice **au plus tard le 20 de chaque mois**.

Pour les congés non datés, la Directrice doit être prévenue **au minimum 30 jours à l'avance** afin de prévoir le remplacement de l'enfant absent.

En cas d'arrêt du contrat en cours, la directrice sera prévenue par courrier recommandé avec accusé de réception avec un préavis d'1 mois.

Toute modification de contrat ne pourra se faire qu'en début de mois et selon les possibilités.

5.1.2 Réserve de l'accueil occasionnel :

Les demandes de créneaux occasionnels peuvent se faire directement auprès de la directrice par téléphone ou par mail ou via le cahier de liaison à l'accueil de la structure.

Ne pas hésiter à nous solliciter pour un accueil occasionnel même à la dernière minute.

Selon les périodes, les plannings sont amenés à changer quotidiennement en cas d'absences pour maladie ou autre.

5.2 Tarification

5.2.1 Comptage des heures :

La facturation

Toute demi-heure entamée est une demi-heure facturée en dehors des heures contractualisées.

L'adaptation est facturée dès lors que l'enfant est accueilli sans la présence du parent.

Pour l'accueil occasionnel : les heures réalisées sont multipliées par le tarif horaire.

Pour l'accueil d'urgence : On applique le tarif fixe*, dans l'attente de réception des justificatifs de la famille. Le montant du tarif fixe pour l'année en cours est affiché au sein de la structure.

(*) **Le tarif fixe** est obtenu en divisant le montant des participations familiales de l'année N-1 par le nombre d'heures facturées.

Pour l'accueil régulier : La mensualisation est définie par le contrat établi avec la structure et repose sur le paiement des heures réservées. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires ou de déduction pour absence justifiée de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

Chaque heure complémentaire est facturée au même tarif.

5.2.2 Calcul des tarifs

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (généralement en début d'année civile ou à la demande de la Cnaf) ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la Caf et le cas échéant à la mise à jour dans Cdap. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas (y compris collation) amenés par les familles et / ou les couches.

Les revenus pris en compte sont les revenus annuels déclarés avant déduction des frais réels et abattements fiscaux.

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

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

occasionnellement leur enfant.

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

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

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche			
Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en multi accueil

$$(27.600 \times 0,0508 \%) / 12 = 1,16€$$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site mon-enfant.fr

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

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

- Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 1. Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 2. Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 3. Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches

de salaires

- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Les parents qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.

- **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 du multi-accueil (non prévue).

Une déduction à compter du 3ème jour calendaire est effectuée en cas :

- De maladie sur présentation d'un certificat médical.

5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier

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

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

Exemple :

Une famille avec 2 enfants souhaite signer un contrat sur 6 mois de Janvier à Juin :

- Son tarif horaire est de 2,05 €/h
- Ses souhaits de réservation : 27 h hebdomadaire

Lundi, Mardi, Jeudi : 9 h – 17 h soit 24 h

Vendredi : 10 h – 13 h soit 3 h

- Ses absences : 3 semaines

==> nombre de semaines réservées =

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

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

5.4 La facturation

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

Les factures sont émises au cours de la première semaine du mois suivant.

Elles doivent être réglées pour le 10 de ce mois au multi accueil.

Le paiement peut se faire en espèces, par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public ou par chèque prépayé CESU.

La participation financière ouvre droit à un crédit d'impôts pour frais de garde à hauteur de 50% des sommes versées sans dépasser un certain plafond. Une attestation sera délivrée en Février de chaque année en vue de la déclaration des revenus.

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.

L'adaptation ne fait pas partie du contrat, elle est payée à la fin de la période en fonction du nombre d'heures effectuées.

5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Les motifs de radiation et d'exclusion sont :

- le non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement;
- le non-paiement de la participation familiale (pendant une durée d'1 mois);
- la non-fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence;
- le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement;
- la violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision motivée sera notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

Attention, en cas d'absence non signalée, la directrice se réserve le droit de disposer de la place.

6 Protection des données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants. Dans le cadre des missions exercées, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

Les structures petite enfance ont accès au service **CDAP**, qui leur permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires

6.2 L'enquête « Filoué » (fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de

lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la Cnaf pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire qui se trouve en annexe du règlement de fonctionnement.

La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué.

6.3 Le droit à l'image

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

Annexe 1:

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.

Fait à _____ le _____

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

Annexe 2:

COUPON REPONSE ENQUETE "FILOUE"

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement fréquenté par votre enfant.

Mme/ Mr Prénom NOM : _____,

Adresse: _____

Code postal: _____ Ville: _____ ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la CNAF.

Date:

Signature: