

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche « Les P'tits Baudets »

Place Blanquart – 59940 Estaires

multiaccueil@ville-estaires.fr

03/28/49/15/90

Vu pour être annexé à la délibération n°94/101 - 07/2025 du 07 juillet 2025 :

Le maire,
Dorothee BERTRAND



Le secrétaire de séance,
Yves COLPAERT



SOMMAIRE

Introduction :

Partie 1 Présentation de la structure

- 1 Identité de la structure
- 2 Capacité d'accueil et âge des enfants
- 3 Type d'établissement et accueil
- 4 Assurance
- 5 Description de la structure

Partie 2 Présentation du Personnel

- 1 La direction
- 2 Le personnel encadrant les enfants
- 3 Le médecin RSAI et l'infirmière
- 4 Le personnel d'entretien
- 5 Les stagiaires

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

- 1 L'accueil
- 2 Les transmissions
- 3 Les repères
- 4 Les temps forts de la journée
 - A Le jeu
 - B Le sommeil
 - C L'alimentation
 - D Le change et acquisition de la propreté
 - E Le suivi sanitaire

Partie 4 Implication des familles :

- 1 Participation des familles et facturation
 - A Ressources des familles et barème national des participations familiales
 - B Plafond/ Plancher
 - C Facturation
- 2 Contractualisation et réservation
 - A Contrats et réservations
 - B Déductions
 - C Renouvellement, fin de contrat ou départ de l'enfant
 - D Conditions de radiation et motifs d'exclusion
- 3 Les données personnelles
 - A Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP
 - B L'enquête « Filoué »
 - C Le droit à l'image
 - D Autorisation de sortie
- 4 La sécurité
 - A Eviter les risques
 - B Personnes habilitées à récupérer l'enfant/ cas d'urgence
 - C Responsabilités

Conclusion

Introduction

Le fondement du règlement de fonctionnement s'effectue en lien avec le décret du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, en corrélation avec le respect de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant. Il présente la structure, le personnel et son fonctionnement lors de l'accueil de l'enfant et de sa famille. Il met en évidence l'implication des familles d'un point de vue administratif et leur implication au sein de la structure.

Partie 1 Présentation de la structure

1 Identité de la structure

La crèche « Les P'tits Baudets » est un établissement public d'accueil du jeune enfant (EAJE) de catégorie « crèche ». Elle est gérée et administrée par la Mairie d'Estaires et de ce fait, sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Elle est située au 8 place Blanquart 59940 Estaires. La structure est coordonnée par la directrice du service Enfance Jeunesse Éducation Culture et dirigée par la directrice.

2 Capacité d'accueil et âge des enfants

L'établissement est ouvert depuis le 4 janvier 2010. La crèche bénéficie d'un agrément pour 29 enfants par le Conseil Départemental via le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et d'un conventionnement par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF), dernier agrément modifié et validé en janvier 2024. La crèche permet d'accueillir des enfants de 2 mois ½ à la veille de leurs 4 ans.

Les jours et horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 avec les capacités modulées suivantes :

- 12 enfants de 7h30 à 8h30
- 18 enfants de 8h30 à 09h00
- 29 enfants de 09h00 à 17h00
- 18 enfants de 17h00 à 17h30
- 12 enfants de 17h30 à 18h30

La structure est composée de **deux sections d'accueil** :

1/ l'unité « **petits** » : pour les enfants non marcheurs et marcheurs âgés de 2 mois ½ à 18 mois environ

2/ l'unité « **grands** » : pour les enfants marcheurs de plus de 18 mois

La structure est autorisée à un dépassement de 15 % au niveau de sa capacité d'accueil. « Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire ».

La crèche est fermée sur les périodes suivante :

- 1 semaine entre Noël et Nouvel An
- Le vendredi de l'Ascension
- 3 semaines au mois d'août

Les périodes de fermeture sont précisées par voie orale, écrite ou par affiche au sein de la structure. L'établissement peut également connaître des fermetures exceptionnelles complètes ou partielles (crise sanitaire, cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, Analyse de Pratique Professionnelle, réunions de travail ou événements communaux (Pentecôte)).

3 Type d'établissement et accueil

La crèche propose aux parents un éventail de possibilités d'accueil pour répondre au mieux à leurs besoins et ainsi concilier la vie de famille et l'activité professionnelle. Il existe donc 4 types d'accueil : **L'accueil régulier** : L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Exemple : 5 jours/semaine de 8h30 à 17h ou tous les mardis en demi-journée.

L'accueil occasionnel : L'accueil est occasionnel lorsqu'il a une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. Les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit. Il est également proposé aux périscolaires.

L'accueil d'urgence : Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'est pas inscrit dans la structure mais peut être accueilli pour aider une famille dans une situation difficile à un moment donné (hospitalisation d'un parent, maladie, décès, difficultés sociales...).

L'accueil d'éveil : Une convention d'accueil d'éveil est établie et renouvelée tous les trois ans avec le Conseil Départemental. Un projet d'accueil est établi entre les parents de l'enfant, la structure et le Conseil Départemental via le service de Protection Maternelle Infantile (PMI).

Conformément aux recommandations de la CAF, toutes les places attribuées à la structure répondent au mieux aux besoins des familles quelles que soit leurs situations et/ou leurs parcours. La structure favorise la mixité sociale dans les accueils, l'accompagnement des enfants en situation de handicap et peut également aider les familles dans l'accompagnement à la réinsertion professionnelle via l'accueil de leur(s) enfant(s).

4 Assurance

La structure est tenue de contracter une assurance en lien avec l'Article R.2324-44-1 du Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP). Annexe : Assurance

5 Description de la structure

Les locaux de la crèche disposent de plusieurs espaces :

Au rez de chaussée :

-le hall d'entrée : sert de vestiaire pour les deux unités (casiers et porte manteaux). On y trouve également les plans de change pour l'habillage et déshabillage et un espace pour stocker poussette(s) et cosy(s)

-le bureau de la direction

-le sas d'accueil pour l'accueil et la réalisation des transmissions

-la salle de vie de l'unité des petits

-la salle de vie de l'unité des grands

-deux dortoirs

-la cuisine/biberonnerie

-la salle de change commune aux 2 unités

-la lingerie

-les sanitaires du personnel

A l'étage :

-la salle de pause/vestiaires du personnel

-la réserve

A l'extérieur :

-la cour à l'avant de la structure : structure de motricité avec toboggan, banc

-le jardin à l'arrière : balançoires, table et bancs, carré potager

La structure dispose également d'un parking municipal de 40 places.

L'environnement de la structure est adapté à l'enfant. Il est chaleureux et accueillant. Il répond aux normes de sécurité. Il est adapté à chaque tranche d'âge.

Partie 2 Présentation du Personnel

La collectivité apporte de l'importance quant à la composition de l'équipe. Le respect du rôle de chacun et l'implication des équipes contribuent également à la mise en place d'un accompagnement de qualité. Les textes réglementaires précisent la liste des diplômes et/ou des qualifications exigées et le nombre d'agents présents en fonction du nombre d'enfants (Article R.2324- 42). Annexe : Organigramme. L'équipe est composée :

1 La direction infirmière

La directrice assure la responsabilité de l'ensemble de la structure. En cas d'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par un membre de l'équipe disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324- 42 (priorisé par la qualification et ancienneté). Annexe : Protocole de responsabilité et continuité de direction

2 Le personnel encadrant les enfants

En référence à la législation en vigueur pour l'accueil du jeune enfant, l'effectif du personnel placé auprès des enfants à tout moment dans la structure est toujours de 2 personnes minimum. L'effectif de l'encadrement est de 1 adulte pour 6 enfants. La pluridisciplinarité des équipes est un atout qui permet une approche complémentaire entre le sanitaire et l'éducatif. Au travers des compétences variées, l'équipe est complémentaire. Le personnel encadrant organise et mène des actions qui contribuent à l'éveil et le développement global de l'enfant tout en assurant la santé, la sécurité, l'épanouissement et le bien-être de celui-ci dans le cadre du projet éducatif défini par la structure.

- Agents diplômés : Educatrice de Jeunes Enfants / Auxiliaires de Puériculture
- Agents qualifiés : CAP AEPE/ BAC ASSP...
- **Apprentis en alternance : La collectivité permet l'accès à la formation avec le recrutement d'apprentis en alternance. Ainsi chaque année, la structure peut accueillir des apprentis Auxiliaires de Puériculture et CAPAEPE en complémentarité avec d'autres structures du service Enfance Jeunesse Education et Culture**

3 Le médecin Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)

En lien avec l'article R. 2324-39, la structure a désigné le médecin RSAI par convention collective. Annexe : Référent Santé Accueil Inclusif. Son intervention a pour objectif une meilleure prise en compte de la santé des enfants accueillis notamment dans l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique. La directrice infirmière et le médecin RSAI travaillent également avec la PMI pour garantir le respect du cadre réglementaire, le suivi des vaccinations, le respect des protocoles d'hygiène et de soins et notamment en cas de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...). Annexe : Protocole Enfance en danger

4 Le personnel d'entretien

La structure dispose d'un agent qui s'occupe sur le temps du midi de la remise en température des plats, du service et de l'intendance en lien avec la restauration.

Une équipe d'entretien du service Enfance Jeunesse Education et Culture intervient également en journée pour assurer l'intendance et le nettoyage nécessaire.

Une équipe d'entretien de la collectivité assure le nettoyage complet de la structure tous les jours en dehors des horaires d'ouverture.

5 Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec des écoles de formation au diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture. La structure accueille également des stagiaires des écoles environnantes (BAC Pro ASSP, SAPAT, stage d'observation...) pour les sensibiliser ou les former aux métiers de la petite enfance. En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel et ne peuvent remplacer un agent d'encadrement. L'organisation du stage se fait sous la responsabilité de la directrice de l'établissement. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations obligatoires que le

personnel de la structure. Un certificat médical d'aptitude à la collectivité et l'extrait du casier judiciaire seront demandés.

La collectivité met à disposition, de réels leviers pour soutenir les familles et agir en faveur de la réussite de tous les enfants, et ainsi contribuer au développement social et éducatif du territoire. Tout au long de l'année, des partenaires extérieurs sont également sollicités pour répondre aux besoins de la structure dans l'intérêt de l'enfant.

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

1 L'accueil

Le rôle de l'accueil en crèche est multiple et essentiel au bon développement des enfants. Il permet également d'accompagner et soutenir les parents.

A Inscription :

Les demandes d'inscription pour les accueils réguliers sont effectuées en mairie auprès de la directrice du Service Enfance Jeunesse Education Culture sur rendez-vous. Une demande de « pré-inscription » est complétée selon les besoins des familles et sera présentée à la commission d'attribution des places. Elle a lieu deux fois par an (avril-octobre). Les demandes sont répertoriées et inscrites sur liste d'attente (voir règlement d'attribution des places). Pour tous les autres types d'accueil (occasionnel, éveil et urgence), le passage à la commission d'attribution des places n'est pas requis, les parents devront prendre contact avec la directrice de la structure. Pour toute demande d'accueil, une première présentation de la structure est apportée aux familles. L'inscription administrative de l'enfant se fait en ligne sur l'espace CLIC Famille :

<https://www.espace-citoyens.net/ville-estaires/espacecitoyens/Activites/IndexInfosPratiquesPublicques>

Cet espace permet de pouvoir accéder à différents services (inscription, visualisation des repas, facturation, règlement, attestation fiscale...). L'espace Citoyen est disponible également sur une application mobile de la ville. Une clé d'activation du site vous sera remise en mail pour la première connexion. Annexe : CLIC Famille

B Rendez-vous administratif :

Une fois la place d'accueil validée par la commission d'attribution des places ou par la directrice, un rendez-vous administratif est effectué avec la directrice. Ce rendez-vous s'effectue en trois temps :

- **Explication administrative en lien avec le règlement de fonctionnement, la constitution du dossier administratif, l'explication du site de la collectivité « l'espace citoyen ». La période d'adaptation est planifiée. Afin que l'équipe apprenne à connaître au mieux le rythme, les habitudes, le quotidien, le contexte de vie de l'enfant, un livret d'adaptation sera remis pendant le rendez-vous. Ce livret complété par la famille pour le 1^{er} jour de l'adaptation permettra à l'équipe d'obtenir les informations pour assurer une continuité, une passerelle entre ce nouveau lieu d'accueil et la maison. Support de dialogue entre les parents et l'équipe, dans un esprit de coéducation, il ne remplace ni les échanges des premiers jours ni les observations des professionnelles vis-à-vis de l'enfant lors de l'adaptation mais il sert de guide, de point de départ afin d'avoir une vision globale des différents points à aborder avec la famille. Un trousseau sera également remis aux familles pour les guider dans les éléments fournis par la structure et à fournir par les parents. Annexes : Livret d'adaptation et Trousseau**
- **Explication du projet d'établissement**
- **Visite de la structure et présentation du personnel présent lors du rendez-vous**

Lors de l'inscription, différents documents sont à signer et des pièces justificatives sont nécessaires pour compléter le dossier. L'accueil de l'enfant au sein de la structure est possible uniquement lorsque le dossier de l'enfant est complet. Annexe : dossier administratif. Toutes les informations recueillies seront résumées dans la fiche d'inscription et la fiche sanitaire que chaque famille devra vérifier et signer. Annexe : Fiche d'inscription et Fiche sanitaire

C La période d'adaptation :

La période d'adaptation permet de construire un nouveau lien avec les professionnels et faire connaissance avec le nouveau lieu d'accueil afin de sortir progressivement du cocon familial. Elle

s'échelonne sur une semaine. Elle commence par une rencontre terrain avec l'une des référentes de l'unité. Les parents peuvent alors poser leurs questions sur le quotidien de la crèche et transmettre les rituels ou habitudes de vie de l'enfant afin d'optimiser l'accueil du quotidien. Cette rencontre est l'occasion de comprendre les liens d'attachement, la façon dont l'enfant va apprivoiser ce nouvel environnement. La fois suivante, l'enfant sera accueilli une heure seul. Le créneau choisi dépend des disponibilités de la famille et de l'organisation de la structure. Les temps de présence seront alors augmentés progressivement en essayant d'inclure un temps de repas/goûter/biberon jusqu'à l'entrée définitive. Si, malgré tous ces moments et en concertation avec la famille un temps d'accueil supplémentaire est nécessaire, il sera aménagé. Chacun va pas à pas et à son rythme. Le dialogue reste primordial et permet d'essayer de comprendre ce qui se joue en cas de longue adaptation. Le parent a également la possibilité, si le besoin se fait sentir, de rester avec son enfant au début de cette période.

2 Les transmissions

L'arrivée et le départ de l'enfant au sein de la structure sont des moments privilégiés entre les parents et les professionnels. Le temps de transmission est important et permet au(x) parent(s) d'échanger les informations nécessaires à la prise en charge de leur enfant (horaire du dernier biberon, température à surveiller, les vaccinations, les indispositions survenues au cours de la nuit ou de la soirée précédente, une chute, un coup, un vomissement, une visite aux urgences, etc...). Il en est de même pour le départ. L'équipe transmet l'aperçu des différents moments de la journée de l'enfant aux parents. Pendant les temps d'échange dans le SAS d'accueil, 1 famille seulement peut être accueillie et chacun veillera à respecter ce temps de transmissions. Par souci de respect de l'intimité de chacun, de confidentialité des informations, il est demandé aux autres familles de patienter à l'extérieur et de respecter l'ordre d'arrivée. Dans l'idéal, l'une des référentes de l'enfant sera disponible, si ce n'est le cas les autres professionnels prennent le relais. L'ensemble des transmissions concernant l'enfant est consigné dans un dossier administratif, ainsi, toutes les informations majeures peuvent être facilement consultables à n'importe quel moment sur simple demande auprès de la direction.

3 Les repères

Tout au long de sa journée vont se succéder différents rituels qui vont donner aux enfants des repères :

- Les repères humains : avec la mise en place de la référence par unité, la position « phare » des équipes et l'importance de l'objet transitionnel
- Les repères spatio-temporels avec la mise en place du déroulé de la journée. Annexe « Déroulé de journée »

4 Les temps forts de la journée

Dans le respect des besoins de l'enfant, le jeu, le sommeil, l'alimentation et le change font partis des temps forts de la journée qui tendent à favoriser l'éveil et l'épanouissement de l'enfant au quotidien.

Pour enrichir les temps forts de la journée, la structure met en place de enjeux éducatifs, développés dans le projet pédagogique de la structure. Ils servent à définir les valeurs et les axes prioritaires de la crèche pour favoriser le développement, le bien-être et l'éveil de l'enfant. Les enjeux éducatifs sont également amenés à évoluer en lien avec le projet éducatif du service Enfance Jeunesse et Culture.

A Le jeu

C'est par le jeu que l'équipe encadrante accompagne l'enfant pour développer son éveil, participer à son développement et à la construction de son identité (son « je »). Le JEU peut être libre ou accompagné et se décline de différentes manières. Les jeux peuvent également être regroupés par thématique (les jeux sensoriels, les jeux d'image, d'écoute, et de langage, les jeux de construction/assemblage, les jeux symboliques).

B Le sommeil

Le respect du rythme de sommeil de l'enfant est une des priorités pour l'équipe. Un lit personnalisé et adapté à l'âge de l'enfant est attribué dans les limites des possibilités afin de respecter les rituels et

repères de chacun. Les petits sont couchés dans un lit à barreaux en gigoteuse (d'été ou d'hiver), sur le dos. Les plus grands dorment sur des lits bas/couchettes. Si l'enfant en possède, il est recommandé de laisser un doudou et une tétine pour l'enfant au sein de la structure. Les tétines seront rendues avant chaque période de vacances scolaires pour un renouvellement. Ces recommandations sont susceptibles d'être modifiées en cas de crise sanitaire ou épidémique. **Les doudous et tétines seront étiquetés/gravés par vos soins. Une surveillance dortoir est effectuée toutes les 15-30 minutes maximum, des babyphones sont constamment présents dans les deux dortoirs. Les professionnels restent jusqu'à l'endormissement des enfants.**

C L'alimentation

La structure est livrée par un prestataire de restauration collective spécialisée en petite enfance. Les repas sont variés et équilibrés dès le plus jeune âge. Ils sont proposés en « mixé », « mouliné » et « morceaux ». Les menus sont disponibles sur l'espace citoyen.

Pour les laits infantiles, la crèche ne fournit pas le lait en poudre. Les parents devront apporter la boîte non entamée ou la quantité nécessaire sous forme de dosette, en inscrivant de façon lisible le nom de l'enfant et la quantité de poudre pour la reconstitution du biberon. La boîte de lait en poudre sera rendue en fonction des recommandations d'ouverture.

L'allaitement maternel est tout à fait compatible avec la structure d'accueil, l'équipe mettra tout en œuvre pour faciliter la continuité de l'allaitement maternel. Le lait maternel peut être donné à votre enfant s'il est acheminé en respectant les normes d'hygiène (respect de la chaîne du froid et du temps de conservation après extraction du lait). Les mamans ont également la possibilité de venir allaiter dans la structure si leur emploi du temps le permet.

Le premier biberon du matin et /ou le petit déjeuner doit être donné à la maison. Le personnel ajustera le prochain biberon en fonction du rythme de l'enfant.

Le choix dans la date du démarrage de la diversification de l'enfant est effectué par les parents à la maison. Cependant, en lien avec les recommandations alimentaires, un enfant peut démarrer la diversification dès l'âge de 4 mois. Un repas spécial diversification est également proposé par le prestataire de restauration. Le repas du midi commence à partir de 11h chez les petits et 11h30 chez les grands en fonction de l'organisation au cours de la matinée et des besoins des enfants. Le goûter démarre vers 15h en fonction des priorités des besoins des enfants pour les petits et 15h30 pour les grands. Un enfant ne sera pas réveillé pour goûter, même pour convenance du parent. Pour le goûter, du pain frais est livré tous les jours.

A noter :

- Tout enfant arrivé à 13h devra avoir pris son déjeuner.
- Afin d'éviter de multiples séparations tout au long de la journée, les enfants ne peuvent sortir et rentrer de la structure plusieurs fois par jour (sauf rendez-vous médical exceptionnel d'urgence).
- La collectivité se réfère au principe de Laïcité. Aucun aliment ne peut être retiré du menu d'un enfant. Il est donc impossible de proposer un repas de substitution. Annexe : Charte de Laïcité
- En cas d'allergie alimentaire, un PAI peut être mis en place.

D Le change et acquisition de la propreté

Les parents amènent leur enfant propre, débarbouillé, changé. Au cours de la journée, l'enfant est changé dès que nécessaire ou au maximum toutes les trois heures. La tenue de l'enfant doit être adaptée à la saison (intérieur et/ou extérieur). Les effets personnels de l'enfant doivent être marqués au nom et prénom de celui-ci. La crèche fournit les couches, gants de toilette, serviettes, coton, liniment, sérum physiologique et quelques crèmes à visée préventive. Toutefois, en cas d'allergie, il sera demandé aux parents d'apporter leurs propres couches pour un meilleur confort de l'enfant. **Chaque change et/ou soin est tracé de manière écrite. L'acquisition de la propreté doit être débuté par les parents à la maison. La crèche assure une continuité.**

E Le suivi sanitaire

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans un dossier de santé à jour.

Lors de l'inscription, tout traitement prescrit par le médecin traitant, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire ou contre-indication particulière doit être signalée. L'équipe rappelle alors aux parents le

devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant.

Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année. Annexe : Calendriers des vaccins obligatoires. Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au RSAI.

La température et les modalités de délivrance des médicaments :

En cas de fièvre (à partir de 38,5 degrés) ou de maladie de l'enfant se déclarant au sein de la structure d'accueil, les parents sont prévenus dès l'apparition des premiers signes afin qu'ils prennent leurs dispositions :

-revenir chercher l'enfant si l'état général n'est pas adapté à la collectivité

-prendre rendez-vous auprès de leur médecin traitant si besoin

L'équipe essaie de respecter l'accompagnement propre de chacun en cas de maladie tout en gardant à l'esprit la notion de groupe d'enfants.

Dans la mesure où la délégation d'administration d'antipyrétique a été signée par les parents et après confirmation de leur accord par téléphone, une personne autorisée peut être amené à administrer à l'enfant la dose de médicaments selon le protocole établi dans la structure. Annexe : Administration traitement et certificat médical d'aptitude à la collectivité. Les professionnels mentionnés à l'article L. 2111-3-1 et ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Aucun médicament (même homéopathie) ne peut être administré sans ordonnance médicale spécifiant le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement datant de moins de 3 mois et signée par le médecin traitant. Les médicaments doivent être fournis par les parents dans leur emballage d'origine, marqués au nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture et remis en mains propres à la direction ou à l'équipe. Toute première prise de médicament de la journée devra être prise au domicile de l'enfant. L'équipe assure ensuite la continuité en fonctions des heures prescrites.

Les évictions :

La collectivité favorise l'apparition et la propagation de certaines maladies contagieuses, virus ou épidémies... (gastro-entérite, bronchiolite, rhinite, poux, varicelle, pieds mains bouche...). En cas de maladie, les parents doivent informer la direction de l'absence de leur enfant dans les plus brefs délais afin de pouvoir mettre en place des mesures d'hygiène et de prévention au sein de la structure.

Certaines pathologies nécessitent une éviction obligatoire. Annexe : Maladies contagieuses

Cependant pour certaines maladies même virales, la fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie. **Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la direction de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant et l'intérêt général, notamment si les symptômes et/ou les transmissions des virus peuvent être importants (conjonctivite 24h, gastro entérite 48h, bronchiolite 72h).**

Les jouets, les lits, le mobilier, le linge et les locaux de façon générale sont nettoyés quotidiennement dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité, accentuées en cas de crise sanitaire ou épidémique. Le personnel encourage les familles à prendre connaissance de l'évolution des protocoles (en cas de crise sanitaire par exemple) et les invite à utiliser la solution hydro-alcoolique mise à disposition.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) :

Pour les enfants en situation de handicap, présentant une pathologie ou allergie particulière, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra alors être établi en concertation avec les différents intervenants. Les besoins spécifiques de l'enfant, la prise en charge complémentaire, les conduites à tenir, le protocole d'urgence (trousse de secours fournie par la crèche), les régimes alimentaires spécifiques et les personnes à contacter en cas d'urgence devront être détaillées dans le PAI. Pour les allergies alimentaires, le repas sera apporté par la famille uniquement si le PAI est à jour (selon les règles et codes de conduites en matière d'hygiène et de sécurité, les familles doivent prévoir de transporter les repas en respectant la chaîne du froid). Le PAI doit être renouvelé et mis à jour tous les ans. Annexe : Le projet

d'accueil individualisé (PAI)

L'équipe apporte son soutien et son aide à la fonction parentale. Elle accompagne le parent dans une démarche de coéducation par des échanges quotidiens et la mise en place d'actions ou temps de rencontres spécifiques durant et en dehors des heures d'ouverture de la structure.

Elle participe également activement au lien d'attachement nécessaire à la construction de l'adulte en devenir.

La crèche « Les P'tits Baudets » apparaît donc comme un enjeu central tant par la mise en place d'actions de prévention, d'actions de soutien à la parentalité, que pour la nécessité de trouver des modes de garde adaptés aux besoins des familles.

Partie 4 Implication des familles

1 Participation des familles et facturation

A Ressources des familles et barème national des participations familiales

La tarification est calculée en fonction des ressources de la famille et appliquée selon un barème national établi par la Caisse Nationale des Affaires Familiales (CNAF). Le tarif est établi à l'heure. Annexe : Barème CNAF/Plafond/Plancher.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant (repas, couches et soins d'hygiène).

Aucune déduction ne peut être appliquée, même si la famille décide de fournir le nécessaire de change ou repas (PAI).

Toutes les ressources des parents de l'enfant accueilli seront consultées via le site de la CAF (CDAP : Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). Les familles peuvent faire des simulations sur le site mon-enfant.fr. Toute modification (statut, situation, déménagement...) doit être spécifiée à la directrice dans les plus brefs délais et peut entraîner des changements dans la tarification. La structure invite les familles à régulariser et/ou à mettre à jour leur dossier CAF le plus rapidement possible dès qu'un changement de situation apparaît. Si aucune ressource est indiquée sur le site CDAP, le calcul des ressources se fera avec une copie du dernier avis d'imposition (revenus perçus au cours de l'année N-2, avant déduction des frais réels et abattement fiscaux) ou de non-imposition de la famille. Certains éléments de l'avis d'imposition peuvent rajoutés au calcul. Dans le cas d'absence d'avis d'imposition, les références prise en compte seront les bulletins de salaire de l'activité en cours. Si aucune donnée sur CDAP et aucun avis d'imposition n'est transmis à la directrice, le montant plafond communiqué annuellement par la CNAF sera appliqué.

La modification du tarif sera appliquée à partir du mois suivant la constatation des nouvelles données. Toutes ressources des familles sont vérifiées plusieurs fois par an (si le tarif diminue, il n'y aura pas de remboursement ni d'avoir effectué).

A noter :

- **Pour chaque inscription annuelle, chaque famille sera facturée de 15€ de frais de dossier par enfant.**
- Une majoration tarifaire de 25 % est appliquée pour les résidents extérieurs à la commune.
- Le tarif « commune » est applicable pour les employés municipaux.
- Les deux premières heures d'adaptation ne sont pas facturées aux familles.
- Les parents sont priés de respecter les horaires de fermeture de la crèche, tout dépassement d'horaire entraînera une majoration tarifaire de 10 € par demi-heure entamée à partir de 18h30.
- Toute demi-heure réservée ou entamée est due :

Exemple 1 : le contrat ou la réservation est de 9h à 16h, l'enfant est accueilli à 8h45 et repart à 16h15, l'amplitude horaire facturée sera de 8h30 à 16h30. Soit une heure supplémentaire.

Exemple 2 : le contrat ou la réservation est de 9h à 16h, l'enfant est accueilli à 9h30 et repart à 16h15, l'amplitude horaire facturée sera de 9h à 16h30. Soit une demi-heure supplémentaire.

- A l'arrivée et au départ de l'enfant, une souplesse de 5 minutes au niveau des horaires est accordée aux familles, les familles ne seront pas comptabilisées et pas facturées.
- Dans le respect de la mise en œuvre du projet éducatif de la structure et afin d'optimiser l'accueil de l'enfant et de sa famille, la crèche n'accepte aucune arrivée ni de départ entre 11h00 à 13h00.
- Les familles sont invitées à prévenir d'un éventuel retard afin que les professionnels puissent s'organiser et accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.
- Le temps minimal d'accueil de l'enfant est de 2h.
- **Les heures réservées non utilisées sur une journée ne peuvent pas être récupérées.**
- Tout dépassement de la plage horaire prévue dans le contrat doit être exceptionnel pour des raisons d'organisation et de taux d'encadrement des enfants. La directrice doit donner son accord.

B Plafond/ Plancher

Chaque début d'année civile, la CNAF met à jour le tarif plancher/plafond. Un plancher de ressources

est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil chez l'assistante familiale au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE)
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

A l'inverse, un plafond peut être appliqué en fonction des ressources des familles.

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 l'enfant 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 en situation de handicap dans le foyer.
- Dans le cas où l'enfant en résidence alternée vient au sein de la structure, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Annexe : Résidence de garde alternée
- **Pour les enfants accueillis chez les assistantes familiales, un lien est effectué entre l'assistante familiale, la référente de l'enfant et la structure. L'employeur de l'assistante familiale doit également être averti.**

C Facturation

Une fois le mois terminé, la facturation est réalisée le mois suivant. Le paiement devra être effectué avant le dernière jour du mois suivant la facturation. Exemple : les accueils du mois d'août sont terminés, la facturation se fera en septembre, le paiement sera effectué avant le 31 octobre. Les prélèvements automatiques se font entre le 5-10 du mois d'octobre.

Les factures sont dématérialisées, disponibles sur internet, sur le site de l'espace citoyen de la collectivité. Le règlement des factures s'effectue sur l'espace citoyen, par virement automatique en signant un mandat SEPA de prélèvement ou par espèces, chèque, tickets CESU, auprès du Guichet Famille. Une permanence en mairie est mise en place le mercredi matin. Les familles peuvent communiquer via l'adresse mail « servicefamille@ville-estaires.fr » ou par téléphone au 03 28 42 95 60. La structure n'est pas en mesure d'adresser des rappels de paiement. C'est la trésorerie qui exerce les relances. Cependant en cas de non-paiement après la date limite indiquée, la facture sera envoyée directement en perception auprès de la trésorerie qui s'assurera du recouvrement de la dette.

2 Contractualisation et réservation

A Contrats et réservations

Les horaires d'accueil de l'enfant seront déterminés avec la directrice en fonction des besoins des familles. Ils feront l'objet d'un contrat. **Selon les recommandations de la CAF**, les modalités de contractualisation et de réservation varient selon le type d'accueil retenu (régulier, occasionnel, d'urgence ou d'éveil). Afin d'être au plus proche des besoins des familles, une « période d'essai » peut être proposée. Elle est limitée à 1 mois. Celle-ci permettant aux familles et à la crèche de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Accueil régulier : La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Un contrat d'accueil sera obligatoirement signé par les deux parents comme principe d'engagement. La mention « lu et approuvé » devra apparaître également. Il est effectué à la demi-heure (exemple : 8h/16h ou 10h30/13h). Le contrat d'accueil prend en compte les besoins de la famille, 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, il ne pourra excéder 1 an. Son renouvellement n'est pas automatique. Les modifications à l'initiative de la famille concernent généralement les changements importants qu'ils soient familiaux ou professionnels. La direction peut aussi être amenée à modifier un contrat s'il est constaté des dépassements réguliers ou à l'inverse une amplitude horaire non adaptée. Le forfait mensuel de chaque famille repose sur le calcul des heures réservées sur une période donnée selon le calcul suivant :

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

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 semaines – 1 semaine (férié + fermeture structure) = 22

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

Le contrat de mensualisation est donc lissé. En cas de fermeture exceptionnelle, des jours de présence peuvent être déduits sur les jours de fermeture. Si les jours de présence déduits sont supérieurs au forfait mensuel, un avoir est édité (déductible à la prochaine facture) et à l'inverse si les jours de présence déduits sont inférieurs au forfait mensuel, une facture vous sera éditée. La signature du contrat engage les familles à respecter les horaires définis. Ce contrat comprend dans sa durée, les temps de transmission à l'équipe et aux parents (matin et soir).

Adaptation aux contraintes professionnelles des parents : Un contrat d'accueil régulier dit « hors contrat » ou « atypique » peut être établi pour les familles dont les parents ont des emplois du temps variables. Un contrat « atypique » reste un contrat régulier et engage les familles dans les mêmes conditions. Un minimum d'heures sur les jours de présences souhaités doit être communiqué au plus tard le 15 du mois en cours pour le mois suivant. **Les horaires transmis ne pourront être réajustés seulement à la hausse par la suite. Les jours de présence transmis ne pourront pas être annulés. Sans réservation dans le temps imparti, aucune réservation sera effectuée. Les places deviennent vacantes pour les accueils occasionnels. Les demandes de réservations effectuées après le 15 du mois ne seront validées qu'en fonction des places restantes.**

Accueil occasionnel : Toute réservation non annulée 72 heures avant sera due.

Accueil d'urgence : En accueil d'urgence, les besoins ne pouvant pas être anticipés, il ne peut y avoir de contractualisation ni de réservation. L'accueil d'urgence a une durée limitée dans le temps puisqu'il est directement lié à la situation d'urgence. La durée maximale est fixée à 1 mois. Les heures facturées sont les heures de présence réservées de l'enfant. Le tarif horaire correspond au tarif moyen de la structure. Le 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.

Accueil d'éveil : L'accueil d'éveil est contractualisé. Le tarif horaire correspond au tarif moyen.

Annexe : Barème CNAF/Plafond/Plancher/ Tarif moyen

A noter :

- **Les heures de congés restantes ne seront pas reportées sur le contrat suivant.**
- Les heures de congés prise en trop seront facturés en fin de contrat.
- Le délai de prévenance pour absence (congés...) est de 15 jours. Le non-respect du délai de prévenance entraîne la facturation des heures réservées.
- Les heures de présence non effectuées sur une journée ne pourront être comptabilisées en heures de congés.

B Déductions

Des déductions sont possibles quel que soit le contrat :

- **Évictions obligatoires**
- **Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation dans les 48h)**
- **Fermeture exceptionnelle de la structure**
- **COVID-19, en cas d'absence de votre enfant identifié, comme cas, Covid positif ou cas contacts, l'éviction et la déduction financière se feront sur les recommandations gouvernementales du moment**
- **Maladie supérieure à 1 jour : « carence maladie »**

Le premier jour d'absence, une carence maladie sera appliquée et la famille sera facturée. Si l'absence se poursuit :

- **Sur présentation d'un certificat médical, une déduction est possible, l'enfant sera en « maladie »**
- **Si non présentation d'un certificat médical, l'absence sera non justifiée « absence injustifiée » et la famille sera facturée.**

Le certificat médical (non antidaté/non postdaté) sera à transmettre dans les 48h, passé ce délai il n'y aura pas de déduction possible.

C Renouvellement, fin de contrat ou départ de l'enfant

Une fiche de « souhaits » est transmise aux familles une fois par semestre afin d'anticiper les fins de contrats et d'ajuster d'éventuels futurs changements d'horaires. Ces fiches permettent à la structure d'organiser également les places disponibles pour la prochaine commission d'attribution des places. Les familles sont tenues de rendre cette fiche à la date demandée.

Tout retrait de l'enfant avant la fin d'un contrat doit être signalé à la direction par lettre recommandée ou remise en main propre. Le délai de préavis est fixé à un mois.

D Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Plusieurs motifs pourront entraîner une radiation et/ou un motif d'exclusion de la structure :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement
- Non-paiement de la participation familiale.
- Non-fréquentation de la crèche sans que la direction ait été avertie du motif de l'absence. En effet, la structure s'autorise à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivé ou non signalé
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents/enfants

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. Il est conseillé de notifier la décision motivée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis à définir.

3 Les 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.

A Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

Les structures petite enfance ont accès au service de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (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, sa signature vaut acceptation.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, les familles doivent faire une lettre manuscrite.

B L'enquête « Filoué »

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 signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué. La famille peut s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit faire une lettre manuscrite.

C Le droit à l'image

Durant l'accueil de l'enfant, des photos ou des vidéos peuvent être réalisées et diffusées (affiches, articles, Facebook de la ville...). Ces photographies ne feront en aucun cas l'objet de diffusion ou d'utilisation commerciale. Si les parents le souhaitent, ils peuvent s'y opposer en faisant une lettre manuscrite.

D Autorisation de sortie

Des sorties peuvent se mettre en place au cours de l'année, prévues dans le cadre du projet d'établissement de la structure ou d'un projet ponctuel avec une organisation en préalable. La signature du règlement vaut acceptation de la participation de l'enfant à toute sortie organisée. Si le(s) parent(s) ne souhaite(nt) pas de sortie, il(s) peut(vent) s'y opposer en faisant une lettre manuscrite. Annexe : Protocole de sortie

4 La sécurité

A Eviter les risques

- ✓ Pour éviter tout risque d'accident et optimiser la sécurité des enfants, les bijoux et objets de petite taille (boucles d'oreilles, barrettes, accroches tétines, bracelets, collier d'ambre, petites voitures ou petits jouets de la maison...) sont strictement interdits pour les enfants. Le personnel de la structure retirera tout objet jugé dangereux pour les enfants qui sera retourné aux parents. De même, des jouets ou objets trop imposants venant de la maison, des doudous de taille inadaptée sont interdits (par exemple une couverture comme doudou représente un risque de chute, d'étouffement ou de mort inattendue du nourrisson).
- ✓ Une veille sécuritaire est notamment constante à travers les différents dispositifs mis en place (PPMS (incendie, mise en sécurité)), formation SST, sécurité au travail, ergonomie). Annexes : Protocoles Plan de Mise en Sureté et Protocoles Incendie
- ✓ Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, la structure atteste que les espaces de la crèche ne sont pas reliés au WIFI : Loi « Abeille ».

B Personnes habilitées à récupérer l'enfant/ cas d'urgence

- ✓ Lors des départs des familles, les enfants ne sont remis qu'aux personnes mentionnées (âgées de 16 ans) sur le dossier de l'enfant lors de son inscription (fiche sanitaire signée). Les personnes précédemment citées et les personnes non connues/non reconnues par les professionnelles en service devront présenter une pièce d'identité. En cas de changement, chaque famille doit informer la direction afin de rééditer et signer les nouvelles autorisations pour être prises en compte par l'équipe. Les changements des personnes habilitées à récupérer l'enfant se fait directement sur l'espace citoyen de la famille.
- ✓ A la fermeture de la structure, si ni les parents, ni toute personne autorisée à reprendre l'enfant

ne sont joignables pour récupérer l'enfant, il sera fait appel aux services de police ou de gendarmerie.

- ✓ Les parents sont dans l'obligation de rester joignable. En cas d'accident ou de toute autre urgence, la direction prendra toute mesure nécessaire à la prise en charge de l'enfant, en faisant appel aux services d'urgence. L'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté par les services d'urgence, le choix définitif du lieu d'hospitalisation revient aux secours d'urgence selon la pathologie et l'état de santé de l'enfant. Les parents seront bien évidemment avertis dans les plus brefs délais.

C Responsabilités

- ✓ Les parents présents au sein de la structure restent responsables de leur enfant ainsi que tout accompagnant. L'enfant est sous la responsabilité de la structure uniquement en l'absence de ses parents et/ou représentants légaux. D'un point de vue sécurité, l'équipe encourage les parents à être vigilants dans la fermeture de l'ensemble des portes de la structure.
- ✓ Lorsqu'un l'enfant est responsable de dommages à l'égard d'un autre enfant ou du matériel, c'est la responsabilité civile des parents qui est prise en compte.
- ✓ La responsabilité de la collectivité ne peut être engagée en cas de perte, vol, détérioration des objets... appartenant aux familles.
- ✓ Une affiche des numéros utiles obligatoires est affichée dans le hall d'accueil. Annexe : Affiche numéros utiles

Conclusion

Tout au long de l'année, la direction et l'équipe restent à la disposition des familles pour échanger sur les sujets qui les préoccupent, les orienter, les soutenir dans leur parentalité, partager des réflexions sur la pédagogie ou la santé de l'enfant.

Toute information concernant la vie de la structure est transmise par affichage au sein de la structure, dans le hall d'entrée ou transmise aux parents par voie orale ou par écrit mais également sur l'espace « Clic famille ».

Devant l'évolution des besoins des familles, la structure est amenée à ajuster et/ou moduler l'organisation de la structure en fonction des demandes. Elle doit également apporter une diversité dans les accueils afin que les familles puissent concilier vie familiale et vie professionnelle.

Ce règlement de fonctionnement répond aux dispositions du décret du 30 août 2021 pour l'organisation des établissements d'accueil du jeune enfant, ainsi qu'à la circulaire CNAF en vigueur pour le calcul du tarif et les justificatifs s'y rapportant.

La fréquentation de l'établissement implique l'acceptation du présent règlement. Annexe : Validation règlement de fonctionnement. Le règlement est susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution des textes de lois, de l'activité et l'organisation de la structure ou du service Enfance Jeunesse Education et Culture et des besoins des familles. Toute modification sera soumise à l'approbation du conseil municipal, de la Caisse d'Allocations Familiales et des services du département.
