REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PETITE CRECHE « LES CHERUBINS »

Rue Victor Hugo 62620 BARLIN

Tel : 03/21/02/35/54

Mail : lescherubins62@orange.fr

Directrice : HOREN Nathalie

Mail : nhoren.mairiebarlin@orange.fr

Date de mise à jour : Juin 2025

Date de mise en vigueur : SEPTEMBRE 2021

Ce présent règlement de fonctionnement découle du projet d'établissement consultable sur place par les familles.

SOMMAIRE

Partie 1 : Présentation de l'établissement

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

Partie 2 : Le personnel

2.1 La directrice et son adjointe
2.2 La continuité de la fonction de direction
2.3 Le personnel chargé de l'encadrement des enfants
2.4 Le personnel de santé
2.5 Le personnel technique
2.6 Les stagiaires
2.7 Les intervenants extérieurs

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

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

Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité

4.1 Les objets personnels
4.2 Le Projet d'Accueil Individualisé ou P.A.I.
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
4.4 Modalités en cas d'accident
4.5 Les évictions
4.6 La Loi « Abeille »
4.7 La qualité de l'air
4.8 La qualité acoustique

Partie 5 : Contractualisation et facturation

5.1 Contractualisation et réservation
5.2 Tarification et facturation
5.3 La mensualisation
5.4 La facturation
5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Partie 6 : Protection des données personnelles

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

Acceptation et signature du règlement de fonctionnement en 2 exemplaires (un pour la famille et l'autre à retourner à la directrice)

Annexes

Formulaire Filoué

Protocoles

INTRODUCTION

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

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

La petite crèche « Les Chérubins » a été créé en 2001 pour répondre aux besoins des familles 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 dans le respect du rythme de vie et de la volonté de chacun d'eux.

La petite crèche respecte le principe de laïcité ainsi que la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Partie 1 : Présentation de l'établissement

1.1 IDENTITE DU GESTIONNAIRE

Nom : ***Mairie de Barlin***

Représenté par : ***Monsieur Julien DAGBERT***

Adresse : ***Rue Francisco Ferrer***

62620 BARLIN

Téléphone 1 : 03/21/63/14/50

Téléphone 2 : 03/21/02/35/54

E-mail : mairie.barlin@wanadoo.fr

Statut juridique : ***Etablissement public***

1.2 TYPE D'ETABLISSEMENT ET ACCUEIL

1.2.1 Nature de l'accueil :

Typologie de l'accueil :

TYPE	CATEGORIE	RAPPEL Capacité d'accueil
X Crèche collective	☐ Micro-crèche	Inférieure ou = à 12 places
	X Petite-crèche	Entre 13 et 24 places
	☐ Crèche	Entre 25 et 39 places
	☐ Grande crèche	Entre 40 et 59 places
	☐ Très grande crèche	Supérieure ou = à 60 places
☐ Jardin d'enfants	☐ Petit jardin d'enfants	Inférieure ou = à 24 places
	☐ Jardin d'enfants	Entre 25 et 59 places
	☐ Grand jardin d'enfants	Supérieure ou = à 60 places
☐ Crèche familiale	☐ Petite crèche familiale	Inférieure à 30 places
	☐ Crèche familiale	Entre 30 et 59 places
	☐ Grande crèche familiale	Entre 60 et 89 places
	☐ Très grande crèche familiale	Supérieure ou = à 90 places

La structure fonctionne conformément :

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

Le règlement et le projet d'établissement élaborés en équipe doivent intégrer les modalités d'accueil. L'objectif étant de bâtir un projet pouvant s'adapter à chaque enfant quelle que soit sa situation.

Le travail en équipe pour l'élaboration de ces documents se fait lors de réunions le soir après la fermeture de la petite crèche ou lors des deux journées pédagogiques annuelles.

Les documents sont soumis à l'approbation des services départementaux de la PMI et de la CAF. Ensuite, le conseil municipal délibère et vote leur mise en application. La délibération est envoyée à la Préfecture du Pas De Calais pour validation.

1.2.2 Les accueils proposés :

§ Régulier : ***L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.***

§ Occasionnel : ***L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.***

§ Urgence ou exceptionnel : ***L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil 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 en urgence. Ce type d'accueil ne peut excéder une semaine.***
Le tarif appliqué est le tarif moyen dans l'attente de réception des justificatifs de ressources de la famille.
Le tarif moyen correspond au montant total des participations des familles facturées sur l'exercice précédent (N-1) divisé par le nombre d'heures facturées au cours de ce même exercice. Il est donc calculé chaque année.

§ L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique :

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).

Depuis 2019, la commune de Barlin a signé une convention avec l'association « Gamins Exceptionnels » afin de renforcer notre action dans ce domaine. De précieux conseils ou des réponses peuvent être apportés à l'équipe ainsi que le prêt de malles pédagogiques.

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, Référente Santé Accueil Inclusif de l'établissement). Ce P.A.I. dit pourquoi, comment et par qui faire les soins.

Pour les intolérances ou allergies alimentaires, les parents peuvent à titre exceptionnel fournir les repas des enfants. Le personnel vérifie strictement la composition des aliments afin d'éviter l'allergène en cause.

§ Les familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle :

Modifié par la Loi n°2021-1774 du 24 décembre 2021-article 6.

La petite crèche « Les Chérubins » contribuent à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de 3 ans, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, comprenant des périodes de formation initiale ou continue, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

1 place est réservée à ce type d'accueil soit de façon régulière soit de façon occasionnelle en fonction des besoins des parents concernés.

1.3 CAPACITE D'ACCUEIL ET AGE DES ENFANTS

1.3.1 Age des enfants accueillis :

L'établissement est agréé pour 20 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

1.3.2 Capacité d'accueil :

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

LES JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE :

Du lundi au vendredi de 7h à 19h.

La petite crèche « Les Chérubins » bénéficie d'un avis favorable d'ouverture délivré par le Conseil Départemental du Pas de Calais pour 20 places.

LES PLACES RESEVEES :

- ***Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 1***
- ***Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 1***
- ***Nombre de places d'urgence : 1***

LES PERIODES DE FERMETURE :

La petite crèche « Les Chérubins » ferme 4 semaines en période estivale et 1 semaine entre Noël et Nouvel-An.

Des journées pédagogiques, en général au nombre de 2 sont prévues dans l'année. Les familles en sont avisées au plus vite afin de pouvoir organiser la garde de leur enfant.

L'établissement peut aussi connaitre des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant…)

A cela s'ajoute des temps d'analyse de pratique du personnel (R2324-37 du CSP).

LA MODULATION DE L'ACCUEIL :

La petite crèche bénéficie d'un avis favorable d'ouverture délivré par le Président du Conseil Départemental du Pas de Calais pour 20 places et d'un accueil modulé comme suit :

- ***10 places de 7h à 8h ;***
- ***20 places de 8h à 18h ;***
- ***5 places de 18h à 19h.***

LES MODALITES D'ACCUEIL CONCERNANT L'ACCUEIL EN SURNOMBRE :

L'accueil en surnombre (c'est-à-dire au-delà de la capacité autorisée) est possible, mais réglementé (Art. R2324-27 du CSP) :

- ***Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% soit 23 places et est validée par l'autorisation du président du Conseil Départemental ;***
- ***Les règles d'encadrement doivent être respectées en toutes circonstances. Ces temps survenant la majeure partie du temps à la mi-journée, l'équipe encadrante se trouve présente dans son intégralité (7 personnes). En cas d'absence du personnel, le nombre d'enfants ne pourra pas dépasser les 20.***

Le matériel et le mobilier est calculé de façon à pallier à l'accueil en surnombre :

- ***Pour la sieste, la structure dispose de 3 petits lits à barreaux en bois, 13 grands lits à barreaux (dont 1 muni des roulettes, il est réservé en cas d'évacuation en urgence) et 11 lits aux contours en mousse et 12 matelas supplémentaires. Il y a donc le nombre de lits suffisants pour accueillir 23 enfants simultanément.***
- ***Pour les temps de repas, il y a 1 fauteuil d'allaitement, 2 transats , 2 chaises hautes, 6 chaises à tablettes, 5 petites chaises et 8 chaises moyennes en bois et 6 chaises plus hautes. L'accueil en surnombre ne pose là aucun problème.***
- ***Il y a 2 pièces dédiées aux temps de changes de couches avec le matériel approprié (matelas à langer, couches, produits d'hygiène…)***

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

1.4.1 Modalités d'inscription :

Pour chaque demande d'accueil, les familles peuvent se renseigner sur place, par téléphone, par mail : lescherubins62@orange.fr ou le site de la commune : barlin.fr.

Ensuite, les familles contactent la directrice de la petite crèche pour convenir d'un rendez-vous durant lequel les besoins seront évalués. A l'issue de ce rendez-vous, la réponse la plus adaptée sera apportée dans la mesure du possible. Les parents peuvent à cette occasion poser toutes les questions concernant le futur accueil de leur enfant.

Les documents sont remis aux parents ou responsables légaux de l'enfant et un dossier est alors à établir quel que soit le mode d'accueil demandé.

Critères de priorités à l'attribution des places :

Le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la laïcité » et notamment les principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité.

- ***1/ Les habitants de Barlin sont prioritaires ;***
- ***2/ Enfant déjà inscrit en accueil occasionnel ;***
- ***3/ Les familles ayant déjà un enfant inscrit afin de ne pas séparer les fratries ;***
- ***4/ Les enfants de parents employés communaux à Barlin ;***
- ***5/ Les familles fragilisées et/ ou ayant un enfant en situation de handicap ;***
- ***6/ L'ancienneté de la demande de pré-inscription ;***
- ***7/ La date de début de contrat en effet, la scolarisation des enfants est la principale source de vacation des places, c'est pourquoi il est plus aisé d'octroyer ces places à partir du mois de septembre ;***
- ***8/ Renouvellement d'une demande refusée l'année précédente.***

Modalités de fonctionnement de la commission d'attribution des places d'accueil régulier :

Composition de la commission : Un élu siégeant à La commission « Petite Enfance », la directrice générale des services et la responsable du multi-accueil.

Cette commission se réunit 2 fois par an : en Juin pour attribuer les places vacantes en Septembre et en Septembre pour les accueils éventuels le reste de l'année en fonction des possibilités de la structure.

1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

- Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle :

Lors de l'entrevue entre les parents et la directrice, une analyse des besoins est réalisée afin que la meilleure proposition d'accueil soit faite en terme de durée, de nombre de jours et/d'heures hebdomadaires.
Par exemple, le contrat se fera sur la durée de la formation et à son issue, une nouvelle étude des besoins sera étudiée si celle-ci se concrétise en une prise d'emploi.

Si le parent effectue des démarches administratives ou des rendez-vous pour un futur emploi, un accueil occasionnel sera proposé à chaque fois qu'il en aura besoin, ces périodes pouvant être moins régulières.

- Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique : voir le paragraphe « l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique ».

1.4.3 Dossier d'admission :

Concernant la famille (ou l'autorité parentale) :

- ***Adresse complète,***
- ***Téléphone auquel les parents peuvent être joints,***
- ***Noms et numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,***
- ***Nom- adresse- téléphone de tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelés exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement),***
  Tous ces éléments seront inscrits sur la fiche d'inscription.
- ***Attestation d'assurance responsabilité civile,***
- ***Copie attestation carte vitale et mutuelle,***
- ***Copie de la carte d'identité,***
- ***Photocopie du livret de famille ou copie du jugement dans le cas d'un enfant confié à l'aide sociale à l'enfance,***
- ***Photocopie d'un justificatif de domicile récent,***
- ***Une autorisation parentale de sortie,***
- ***Pour les parents séparés, joindre également :***
  Une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés ;
  Une copie du jugement en cas de résidence alternée ;
  Un justificatif s'il y a lieu de 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).***

Concernant les éléments financiers :

- ***Le numéro allocataire et le régime de protection sociale,***
- ***Justificatifs 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 : 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.

<u>Concernant l'enfant :</u>

- ***Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission. Ce document sera établi par le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement, si ce dernier est médecin ;***
- ***Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8. (Copie des pages du carnet de santé précisant les vaccinations) ;***
- ***Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;***
- ***Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place ;***
- ***Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement par le Référent Santé et Accueil Inclusif s'il est médecin ;***
- ***Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;***
- ***Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences.***

1.5 <u>Assurance :</u>

La Mairie de Barlin a souscrit un contrat d'assurance « Responsabilité générale commune » auprès d'AXA. La directrice vérifie lors des sorties à l'extérieur de l'établissement que la participation des parents bénévoles et leurs agissements soient bien inscrits au contrat. Elle doit aussi prévenir l'assureur des trajets en transport en commun.

PARTIE 2 : PRESENTATION DU PERSONNEL

Le personnel accueille les enfants dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort. Il porte une attention constante aux enfants dont il a la charge et 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 le respect de l'autorité parentale, il contribue également à leur éducation.

Le personnel concourt à adapter l'environnement et les activités aux enfants en situation de handicap, souffrant d'une maladie chronique ou nécessitant des soins ou une vigilance particulière (ex : allergie…).

Le personnel doit se faire vacciner contre la poliomyélite, le tétanos, la coqueluche, la diphtérie, l'hépatite B et la tuberculose.

Pour les femmes en âge de procréer, il est recommandé d'être vaccinées contre la rubéole en l'absence de toute immunité acquise.

Un certificat médical doit attester de l'absence de contre-indication à travailler auprès de jeunes enfants.

Les membres du personnel satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles. Ils n'ont pas été condamnés pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs.

L'article L2324-33 CSP indique que le gestionnaire doit vérifier le casier judiciaire B2 (délits sur mineurs) pour son personnel, y compris pour les stagiaires et intervenants extérieurs.

2.1 La directrice et son adjointe :

1/ La directrice est titulaire du diplôme d'infirmière-puéricultrice.

La quotité de travail en respect de la réglementation est :

- ***0.3 ETP pour l'encadrement des enfants ;***
- ***0.5 ETP pour la fonction de direction.***
- ***0.2 ETP : En tant que R.S.A.I..Elle accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus par l'article R.2324-30.***

La directrice est chargée de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de faire régner une ambiance chaleureuse autour de l'enfant. Elle accueille les familles en demande d'une solution d'accueil, analyse avec eux leurs besoins et leur propose la meilleure solution.

Elle encadre le personnel et les stagiaires et elle établit les plannings d'horaires en fonction des besoins. Elle organise et anime les réunions et les journées pédagogiques. Elle rédige les différents documents et protocoles après concertation avec l'équipe et validation du gestionnaire. Elle met en application le présent règlement de fonctionnement. Elle effectue les différentes tâches administratives et comptables de la structure.

2/ Son adjointe est titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants.

La quotité de travail en respect de la réglementation est :

- ***0.5 ETP pour l'encadrement des enfants ;***
- ***0.3 ETP pour concevoir et conduire avec les aitres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec la directrice et en coopération avec les familles ;***
- ***0.2 ETP dans le cadre de la continuité de fonction de direction.***

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

2.2 Continuité de la fonction de direction :

Le gestionnaire doit prévoir les conditions de mise en place de la continuité de direction (R2324-36 du CSP).

En cas d'absence de la directrice et en toutes circonstances, son adjointe peut, alors la suppléer dans toutes ses fonctions hors-mis les soins nécessitant des techniques spécifiques. Cette absence est ponctuelle : congés, arrêt maladie de courte durée, formation, réunion, temps partiel…

L'adjointe pourra être remplacée par une auxiliaire de puériculture ayant au minimum 1 an d'expérience auprès des enfants.

2.3 Le personnel chargé de l'encadrement des enfants :

La présentation du personnel chargé de l'encadrement des enfants figure dans le projet d'établissement qui est à disposition des familles dans le bureau de la directrice.

Effectif d'encadrement auprès des enfants :

Les enfants accueillis doivent en permanence être sous la surveillance des adultes.

2 Personnes diplômées doivent au minimum être présentes dans la structure pendant l'amplitude d'ouverture.

Selon le Décret du 30 Août 2021, Art. R 2324-46-4, le gestionnaire a fait le choix du taux d'encadrement suivant :

- ***1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas ;***
- ***1 personne pour 8 enfants qui marchent.***

Composition de l'équipe :

Les membres de l'équipe sont fonctionnaires territoriaux. Ils sont recrutés et nommés sur décision du Conseil Municipal.

- ***1 directrice infirmière-puéricultrice à temps plein (10.5h auprès des enfants soit 0.3 ETP auprès des enfants);***
- ***1 éducatrice de jeunes enfants à temps plein (adjointe 17.5h soit ½ ETP auprès des enfants) ;***
- ***3 auxiliaires de puériculture à temps plein (3 ETP auprès des enfants) ;***
- ***2 aide-auxiliaires de puériculture titulaires du CAP Petite Enfance ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (nouvelle dénomination) (0.7 ETP auprès des enfants et 0.3 ETP pour l'entretien du linge et des locaux).***

Le remplacement d'un membre du personnel pour cause de santé est possible, une liste de personnes qualifiées est prévue à cet effet.

Le secret professionnel :

Le respect du secret professionnel est une obligation légale et morale.

Selon l'article 26 de la loi du 13/07/83, les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, sexuelle, 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).

Tous les stagiaires sont également informés de l'obligation de respecter la confidentialité des informations à l'égard des usagers et de leur vie privée.

2.4 le personnel de santé

2.4.1 Le référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI)

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

- ***1/ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;***
- ***2/ Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 ;***
- ***3/ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;***
- ***4/ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;***
- ***5/ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;***

- *6/ Assurer des actions d'éducation et de promotion de santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;*
- *7/ Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice du multi-accueil, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;*
- *8/ Contribuer, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement du 31 août 2021 Journal officiel de la République Française texte 14 sur 100 fonctionnements prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;*
- *9/ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;*
- *10/ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.*

Qualification, modalités de concours et de contractualisation, quotité de travail du référent « Santé et Accueil inclusif ».

Pour la structure : Petite crèche = RSAI : 20 heures/an.

Cette fonction est exécutée par l'infirmière puéricultrice- directrice.

2.4.2 Les autres professionnels de santé mobilisés :

L'infirmière-puéricultrice qui est directrice est responsable de l'état de santé de chaque enfant pendant son temps d'accueil. Elle dépiste toute anomalie et agit en conséquence ainsi qu'en cas d'urgence. Elle prodigue les soins nécessitant une technique de soin ou un apprentissage particulier. Elle seconde le médecin lors de ses visites. Elle conseille et apporte des informations au personnel et/ou aux familles si besoin.

2.5 Le personnel technique et d'entretien :

Parmi le personnel encadrant, les 2 personnes « aides auxiliaires de puériculture » ayant un CAP Petite Enfance assurent l'entretien du linge, des jouets, du mobilier et des surfaces.

2.6 Les stagiaires :

L'équipe de la petite crèche assure l'encadrement de stagiaires de formations différentes et pour des durées variables. Les stages correspondent à de simples périodes d'observation jusqu'à des formations avec mises en situation professionnelles toujours en rapport avec les métiers de la Petite Enfance. (Stages de collège ou de lycée filière générale en vue d'une orientation, baccalauréat professionnel d'aide et soins à la personne, CAP AEPE, auxiliaire de vie aux familles, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, infirmière et infirmière-puéricultrice).

Chaque période de formation fait l'objet d'une signature de convention de stage entre le gestionnaire, l'organisme de formation et le stagiaire.

Un extrait B2 du casier judiciaire sera demandé par le gestionnaire pour tout stagiaire hors stage d'observation pure (Article L2324-33 CSP)

Les stagiaires ne peuvent en aucun cas être comptés dans l'effectif du personnel et ne peuvent remplacer un titulaire absent. Ils sont sous la responsabilité de la directrice de la petite crèche.

La commune de Barlin ne signe pas de contrats d'apprentissage.

2.7 Les intervenants extérieurs :

En fonction des projets pédagogiques, des intervenants extérieurs peuvent participer à certains temps ludiques comme des animateurs de temps de lecture à voix haute, des musiciens, des professionnels du spectacle pour enfants, les analyses de pratiques. Ces personnes sont aussi soumises à la vérification du casier judiciaire B2.

Des professionnels paramédicaux (kinésithérapeute, …) peuvent effectuer des actes en accord avec la famille et sur avis médical.

PARTIE 3 : L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE :

3.1 Condition d'accueil

L'accueil de chaque enfant se fait dans le respect de son propre rythme, de ses habitudes et surtout de sa volonté.

Ainsi, pour chacun se succèdent des soins, des repas, des périodes de repos et de nombreuses activités d'éveil adaptées à son développement psychomoteur.

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

Les arrivées et les départs des enfants se font en fonction des réservations des plages horaires dans la limite des heures d'ouverture journalière (7h/19h).

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

Si tel n'est pas le cas, les parents préviendront le personnel en direct ou par téléphone et la personne désignée par la famille devra présenter une pièce d'identité pour pouvoir reprendre l'enfant.

A chaque arrivée et chaque départ, le parent sera accueilli par un membre du personnel. Un échange d'informations concernant l'enfant se fera alors oralement et par écrit par le biais des fiches de liaisons cartonnées rangées dans une pochette plastifiée propre à l'enfant. Du reste, cette pochette pourra aussi servir de « boîte aux lettres » pour communiquer des informations, donner des factures, etc.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, une souplesse de quelques minutes est appliquée c'est-à-dire qu'½ heure supplémentaire ne sera facturée que si le temps de présence dépasse de plus de 10 minutes.

La présence d'un enfant après les heures d'ouverture de la petite crèche (au-delà de 19 heures) sera signalée aux autorités compétentes.

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

Tout jeune soit-il, votre enfant a besoin d'un temps pour se familiariser avec ce nouveau lieu qu'est la crèche et ses nouveaux visages. Pour que cette familiarisation se fasse dans les meilleures conditions, il est souhaitable de la préparer. Cette période est également très importante pour les parents !

La période de familiarisation, quel que soit le nombre d'heures quelle nécessite dans la semaine n'est pas facturée aux parents.

En accueil régulier, l'adaptation se déroule la semaine qui précède le début du contrat. Un parent sera d'abord invité à rester avec l'enfant pour le laisser les jours suivant seul de façon progressive. L'essentiel étant que l'enfant puisse prendre un repas et faire une sieste de qualité avant la fin de cette semaine.

En accueil occasionnel, cette période se déroule aussi sur une semaine en augmentant peu à peu les temps d'accueil : J1 : environ 1 heure, J2 : 15 minutes, J3 : de 30 mn à 1h pour arriver à ½ journée en fin de journée si tout se passe bien pour l'enfant et sa famille.

L'admission de votre enfant n'est effective que lorsque le dossier d'inscription comporte toutes les pièces pré citées, après acceptation et signature du présent règlement de fonctionnement et lorsque la période d'adaptation s'est bien déroulée.

3.4 L'accueil et la place des familles :

Information des parents :

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

Les modalités de participation des parents sont d'avantage détaillées dans le projet d'établissement que chacun peut consulter sur simple demande auprès du personnel ainsi que sur le site : barlin.fr.

Chaque année, l'équipe élabore un projet pédagogique qui sert de « fil rouge ». Le thème et les différents temps forts sont communiqués aux familles

et leur collaboration est bien entendu souhaitée. Ils sont d'ailleurs sollicités au fur et à mesure des évènements annoncés.

Les échanges d'informations au quotidien se font comme expliqué dans le paragraphe 3.2.

Le premier contact ou le premier rendez-vous :

Ce premier contact peut se faire sur place, par téléphone ou par mail. Il est quand même recommandé de se rencontrer physiquement pour évaluer la demande des parents, de donner toutes les informations utiles, de répondre aux questions, de rassurer en cas de craintes légitimes et de proposer une visite des locaux dans la mesure du possible.

Ce premier contact est suivi d'un rendez-vous avec la directrice qui répond à toutes les questions, qui établit le dossier et explique aux familles comment va se dérouler la phase de familiarisation et d'inscription de l'enfant en fonction du mode d'accueil.

L'adaptation : ***Un membre du personnel est désigné comme référent pendant cette semaine. Ce référent sert de guide, de repère et de lien entre l'enfant, sa famille et l'équipe.***

Cette étape est cruciale pour le parent qui accompagne son enfant. C'est en effet l'occasion, en entrant dans la salle de vie, de faire connaissance avec l'équipe, de voir évoluer son enfant et de communiquer toutes les informations et habitudes de vie qui lui semble importantes pour un accueil optimal ! C'est à ce moment que la confiance se met en place. L'accueil d'un enfant ne peut se faire sereinement si les parents ne le sont pas.

C'est pour cette raison que 2 adaptations ne pourront avoir lieu en même temps.

Participation des parents :

Les parents sont invités à partager des ateliers organisés par le personnel de la structure sur le thème choisi du projet pédagogique. Notamment, pendant La Semaine Nationale de la Petite Enfance, un planning d'ateliers est proposé et les parents peuvent s'inscrire dans le respect des règles sanitaires et de sécurité.

Ils sont aussi conviés à des moments festifs comme des portes ouvertes de la structure pendant le week-end ou un spectacle vivant proposé par l'équipe ou par des intervenants extérieurs.

Implication des parents :

Elle se fait en fonction des compétences de chacun. L'implication peut prendre plusieurs formes :

- ***Participer à un atelier ponctuel ;***
- ***Animer un atelier ;***
- ***Accompagner une sortie.***

Tant que le parent est présent, responsable de son enfant et ne nécessite pas la présence d'un professionnel, le temps n'est pas facturé.

Aucune facturation ne sera appliquée pour les spectacles se déroulant en dehors des heures d'ouverture de la structure.

3.5 Les prestations proposées :

3.5.1 Hygiène, changes et vêtements :

L'enfant doit arriver la toilette faite mais peut être habillé en pyjama. Les parents auront fourni les vêtements de rechange dans le sac : 1 ou 2 bodies, 1 paire de chaussettes, 1 tenue de rechange.

Chaque enfant a un sac de toile avec sa photo pour bien l'identifier et qu'il pourra emmener avec lui à son départ de la structure vers d'autres horizons ! Dans ce sac, nous invitons les parents à y mettre les vêtements de rechange, les chaussures d'extérieur et les manteaux. Ceci dans le but d'éviter les erreurs.

Pour des mesures d'hygiène, les chaussures d'extérieur ne sont pas admises dans la salle de vie, il est alors demandé aux familles de fournir des chaussons ou pantoufles.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux parents d'identifier les vêtements, les doudous à l'aide d'étiquettes cousues ou thermocollantes.

Il faut penser au doudou et à la tétine de votre enfant qui sont pour lui d'un grand réconfort au moment de la séparation, de la sieste ou lors d'un chagrin.

Chaque enfant dispose d'un couchage personnel, adapté à son âge.

Les serviettes et les gants de toilette, les bavoirs, les draps et les turbulettes sont fournis et entretenus par la structure.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la crèche.

En cas d'allergie ou de soins particuliers non médicamenteux, il sera demandé aux familles de fournir les produits adaptés.

3.5.2 Alimentation :

ALIMENTS FOURNIS PAR LES FAMILLES :

- ***Le lait maternel : les mamans ayant choisi ce mode d'allaitement peuvent le continuer soit en venant sur place donner la tétée, soit en fournissant le lait tiré à domicile à condition de respecter scrupuleusement la procédure : règles d'hygiène strictes pour le recueil et le transport du lait dans un contenant isothermique pour garantir la chaine du froid ;***
- ***Le lait infantile 1er et 2ème âge dont les formules sont spéciales comme par exemple : « AR : anti-régurgitations » ;***
- ***Les parents ne pourront fournir les repas des enfants uniquement en cas d'allergie ou intolérance alimentaire avérée.***
- ***Un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera établi et signé entre la directrice, la famille et le médecin traitant de l'enfant. Ce P.A.I. fixe pour chaque allergie ou intolérance alimentaire les précautions à prendre, les aliments à proscrire et le nouveau régime de l'enfant.***

ALIMENTS FOURNIS PAR LE MULTI-ACCUEIL :

- ***Le lait infantile 1er et 2ème âge ;***
- ***L'eau minérale dont la marque vous sera indiquée par l'équipe ;***
- ***Les petits pots et assiettes industriels ainsi que les collations et goûters pour les enfants âgés de 2 mois1/2 jusqu'à 12 à 15 mois.***
- ***Depuis janvier 2026, les repas du midi et les goûters sont fournis par une cuisine centrale nommée « CROC LA VIE ». Cette cuisine fournit les repas BIO jusqu'à l'âge de 3 ans. Il y a 3 types de menus : « Les petits musclés » : repas moulinés avec passage progressif aux morceaux, « Les Petits Princes » : repas avec de vrais morceaux et « Les Rois Lions » : Pour se régaler avec le même menu que Le Petit Prince mais en plus copieux.***

TOUT CE QUI EST FOURNI PAR LES PARENTS NE PEUT FAIRE L'OBJET D'UNE QUELCONQUE DEDUCTION SUR LA FACTURE

PARTIE 4 : SANTE DE L'ENFANT ET SECURITE

4.1 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 (comme le bureau de la directrice) sont reliés au WIFI.

4.2 La qualité de l'air :

Les produits d'entretien sont certifiés ECOLABEL par les fournisseurs. Tout mobilier en bois neuf sera déballé et entreposé 1 mois dans une pièce avant son installation auprès des enfants.

Le personnel effectue un renouvellement de l'air par ouverture des fenêtres le matin et le soir au minimum quelle que soit la saison.

Le personnel des services techniques de la commune de Barlin effectue un contrôle 1 fois par an des systèmes de ventilation, VMC et de chauffage. Des capteurs indiquant la température ambiante et le taux de CO2 ont été installés dans la salle de vie et dans le grand dortoir.

Protocole en cas de risque majeur :

Un protocole reprenant l'ensemble des mesures de lutte contre toute pandémie (ex : COVID-19) est rédigé et régulièrement mis à jour afin d'informer les familles, le personnel ainsi que les stagiaires.

Protocole « Activation du plan VIGIPIRATE » :

Suite à la survenue d'évènements tels que des attentats sur le territoire français, le PLAN VIGIPIRATE peut être activé ou renforcé. Un protocole reprenant les principales mesures et autres conduites à tenir est rédigé et travaillé en équipe.

4.3 La qualité acoustique :

Le multi-accueil est situé dans un environnement calme (inférieur à 40 Décibels en l'absence des enfants et fenêtres fermées). Des mesures ont été effectuées par la médecine du travail.

4.4 les objets personnels :

Les enfants peuvent bien sûr apporter leur doudou et leur tétine s'ils en ont besoin pour la sieste ou en cas de chagrin. Ces objets devront être dans la mesure du possible identifiés au nom de l'enfant. Les parents préciseront au personnel si ces objets restent ou repartent de la petite crèche. Si le choix est fait de laisser les objets sur place, les tétines sont rangées dans une boîte à casiers identifiés au nom de l'enfant et le doudou sera lavé très régulièrement et rangé dans un range-doudous. Les parents peuvent les reprendre à tout moment. Lorsque les parents reprennent le doudou à la maison, il est demandé de le laver à la machine au moins une fois par semaine.

Il est préférable de ne pas apporter de jouets, petits objets de la maison. Si tel est le cas, ils seront rangés dans la pochette plastique ou le sac en toile de l'enfant.

Le port de bijoux est à éviter car il peut s'avérer dangereux (boucles d'oreilles).

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de ces objets.

PARTIE 5 : Contractualisation et facturation :

Une convention régissant la Prestation de Service Unique (ouvrant droit à une participation financière pour la commune) est signée entre la CAF du Pas de Calais ou la MSA et la Mairie de Barlin.

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

5.1 La contractualisation et la réservation :

5.1.1 Contractualisation : Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

A défaut de contrat, la réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présences des enfants. La demande peut se faire sur place ou par téléphone pour un accueil le jour même ou dans la semaine en cours.

L'accueil régulier :

Toute admission doit faire l'objet d'une demande d'inscription préalable formulée auprès de la directrice de la structure qui, suivant la période de l'année et les inscriptions prévues, pourra évaluer la faisabilité ou pas de l'inscription définitive.

Il est conseillé de faire cette démarche dès le premier trimestre de grossesse.

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 pas excéder 1 an. Son renouvellement n'est pas automatique. Pour cela, il convient aux parents de prendre contact avec la directrice dans le mois qui précède l'expiration du contrat.

Par ce contrat, les parents ou les responsables légaux s'engagent à :

- ***Respecter les horaires réservés ;***
- ***Informer des absences prévues (congés, RTT) ou non (maladie) dès que possible.***

Ce contrat 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 de la directrice 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.

<u>La période d'essai :</u> Elle permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. Cette période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation. Elle dure 1 mois renouvelable 1 fois.

<u>La résiliation :</u> Les parents désirant résilier un contrat doivent le faire auprès de la directrice et par écrit 1 mois auparavant.

<u>5.1.2 L'accueil occasionnel :</u>

A défaut de contrat, la réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présences des enfants. La demande peut se faire sur

place ou par téléphone pour un accueil le jour même ou dans la semaine en cours.

5.2 La tarification et la facturation:

5.2.1 Le comptage des heures :

La comptabilisation des heures de présence réalisées et facturées se fait par le biais d'un logiciel de gestion. Logiciel DOMINO WEB de la société ABELIUM.

Il n'y a pas de temps minimum de présence.

Toute demi-heure passée de 10 minutes doit être comptabilisée tant du côté des heures réalisées que facturées.

5.2.2 Le 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 Ddap. 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 les collations) amenés par les familles et/ ou les couches.

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

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

- ***Déduction des pensions alimentaires versées.***

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

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

Pour les familles ne résidant pas à Barlin, une majoration du tarif de 25% est appliquée.

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.

Ressources mensuelles plancher : ***En 2025 : 801€***

Ressources mensuelles plafond : ***En 2025 : 7000€ et 8500€ à partir du 01/09/2025.***

Taux de participation familiale par heure facturée :

Du 1er janvier au 31 décembre 2025 :

Pour 1 enfant : 0.0619%
Pour 2 enfants : 0.0516%
Pour 3 enfants : 0.0413%
De 4 à 7 enfants : 0.0310%
Plus de 8 enfants : 0.0206%

Exemple de calcul : ***Un couple avec des ressources annuelles à 27600€ et 2 enfants à charge en crèche collective :***

(27600 x 0.0516%) / 12 = 1.18 € par heure

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

- ***<u>Un plancher de ressources</u> est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :***
  1/ Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant ;
  2/ Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
  3/ Familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- ***Le barème s'applique jusqu'à hauteur <u>d'un plafond</u> de ressources par mois.***
  <u>Les parents qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.</u>

- ***<u>Pour l'accueil d'urgence</u>, les ressources n'étant pas toujours connues, <u>le tarif moyen</u> est appliqué. Le tarif moyen est obtenu en divisant le total des participations familiales sur N-1 par le nombre d'heures facturées.***

- ***<u>Les déductions possibles en cas de maladie de l'enfant :</u>***
  Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :
  1/ d'éviction de la crèche par la directrice R.S.A.I.;
  2/ de maladie ou d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif (bulletin de situation, attestation sur l'honneur signée des parents pour les absences pour maladie jusqu'à 4 jours et certificat médical au-delà de 4 jours) ;
  3/ de fermeture de la crèche.

- ***<u>Les majorations possibles :</u>***
  Une majoration de 25% est appliquée au barème national des participations familiales, fixé par la Cnaf, pour les familles ne résidant pas à Barlin.

5.3 La mensualisation :

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

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

§ Les périodes annuelles de contrat se font du 1er Janvier au 30 Juin et du 1er Septembre au 31 Décembre.

§ La petite crèche étant fermée 4 semaines l'été à partir de la deuxième semaine de Juillet, la facturation des heures de présence de la première semaine de Juillet et les semaines d'Août se fait à la présence réelle comme en accueil occasionnel pour tous les enfants.

§ Les parents sont invités à chaque période à donner leurs besoins en nombre d'heures par semaines, en nombre de semaines réservées sur la période concernées. En cas d'absence de l'enfant non justifiée pendant le contrat, les heures seront facturées suivant la mensualisation.

Pour répondre au mieux aux besoins des familles :

- ***Toute famille débutant un contrat et ne pouvant pas se projeter à long terme (nouvel emploi avec période d'essai, horaires atypiques, etc) peut signer <u>un contrat pour une période d'essai d'1 mois renouvelable 1 fois</u> ;***
- ***Le contrat peut être revu en cas de changement de situation (perte d'emploi, changement important d'horaires).***

Il est donc demandé aux familles de prévenir la directrice au plus vite pour la modification de mensualisation puisse être effective dès le mois suivant.

Exemple :

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

- ***Son tarif horaire est de 2.05€/h***
- ***Ses souhaits de réservation : 27 h hebdomadaire***
  Lundi, mardi et jeudi : 9 h - 17 h soit 24 h
  Vendredi : 10 h – 13 h soit 3 h
- ***Ses absences : 3 semaines***

Donc : nombre de semaines réservées =

26 semaines – 3 semaines d'absence – 1 semaine (férié + fermeture structure) = 22

Forfait mensuel = 22 semaines x 27 heures x 2.05 / 6 mois = 202.95€

Le coût mensuel pour la famille (sous réserve d'heures supplémentaires à ajouter ou d'absences justifiées à déduire) est donc de 202.95€ .

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.

Pour l'accueil occasionnel : Les heures facturées sont égales aux heures réalisées en sachant que toute ½ heure entamée de 10 minutes est due.

Pour l'accueil régulier : Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire du multi-accueil qui est la mairie de Barlin 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 ½ heure commencée de plus de 10 mn est facturée.
Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires.

Pour l'accueil d'urgence : Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant en appliquant le tarif moyen.

Les factures sont remises aux familles dans la pochette où sont rangées les fiches de liaison ou envoyées par La Poste à leur domicile. Les parents peuvent laisser leur règlement dans cette pochette sans possibilité de contestation une fois la remise faite.

Elles doivent être impérativement réglées pour le 20 du mois en cours au multi-accueil « Les Chérubins ».

Le paiement peut se faire en espèces en faisant l'appoint, par chèque bancaire libellé à l'ordre de la Petite Crèche « Les Chérubins » ou en chèque prépayé CESU.

Les factures impayées feront l'objet de l'émission d'un titre par la mairie le mois suivant et la régularisation devra se faire auprès des services du Trésor Public de Bruay La Buissière.

La participation financière ouvre droit à un crédit d'impôts pour frais de garde à hauteur de 50%. Une attestation fiscale est délivrée chaque année en Février en vue de la future déclaration de revenus.

5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion :

- Le non-respect du présent règlement, du contrat signé ;

- La non-fréquentation de la structure sans que la responsable de l'établissement ait été avertie du motif de l'absence à partir de la deuxième absence ;

- Le non-paiement des factures pendant 2 mois consécutifs ;

- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;

- Toute violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents

Pourront faire l'objet d'une exclusion voire même une radiation de l'enfant des listes d'accueil régulier ou occasionnel.

Ces décisions sont prononcées par le gestionnaire après examen de la situation. Un préavis de 1 mois est alors appliqué. Les familles recevront la

notification de la décision par courrier recommandé avec accusé de réception.

PARTIE 6 : PROTECTION DES DONNEES 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 établissement d'accueil de Jeunes enfants (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 appartiendra 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 donner votre accord ou non sur la fiche d'inscription qui vous est remise à chaque accueil d'un enfant.

Le multi-accueil prend des photographies individuelles des enfants pour décorer des activités qui sont affichées dans les couloirs ou des surprises pour les parents.

Aucune photographie n'est postée sur les réseaux sociaux.

ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés, Mr et Mme
parents de l'enfant ,
déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Chérubins » de Barlin et d'en respecter les termes.

Ou,

Je, soussigné(e), Mr –Mme
représentant(e) légal(e) de l'enfant ,
déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Chérubins » de Barlin.

Fait à le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Le gestionnaire : Mr le Maire Cachet

Mr. Julien Dagbert

La municipalité se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction de la législation en vigueur.

ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés, Mr et Mme
parents de l'enfant ,
déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Chérubins » de Barlin et d'en respecter les termes.

Ou,

Je, soussigné(e), Mr –Mme
représentant(e) légal(e) de l'enfant ,
déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Chérubins » de Barlin.

Fait à le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Le gestionnaire : Mr le Maire Cachet

Mr. Julien Dagbert

La municipalité se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction de la législation en vigueur.

ANNEXES

1/ Coupon réponse à l'enquête FILOUE

2/ Protocole « Mesures à prendre dans les situations d'urgence »

3/ Protocole « Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé »

4/ Protocole « Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers (P.A.I.) »

5/ Protocole « Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »

6/ Protocole « Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif ».

7/ Liste des infections à éviction en crèche (source : ameli.fr)

Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies. En 2012, elles ont consacré près de 3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise, dans quatre départements, une expérimentation pour produire un recueil d'informations statistiques. La généralisation de ce dispositif est prévue d'ici la fin de l'année 2017.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale du projet Filoue (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mél est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Daniel Lenoir
Directeur général de la Cnaf

COUPON-RÉPONSE

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

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : _____

Mme/M. Prénom NOM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :