



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



LES PETITS LUTINS

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par :

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental

Le,

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le,

Introduction

Ce document contractuel établit les bases des relations entre la famille, l'enfant, l'établissement et les partenaires. Il a vocation à être scrupuleusement lu et respecté.

L'objectif de la structure et de son personnel est de veiller au bien-être de chacun avec bienveillance, de guider les enfants vers l'autonomie tout en soutenant la parentalité.

Merci d'avance pour l'attention que vous porterez à ce règlement.

1. Présentation de l'établissement

A. Identité

Structure multi-accueil « Les Petits Lutins »
5 AV PIERRE MENDES France
34740 – VENDARGUES
Tél. : 04 67 70 12 36
E-mail : multiaccueil.lespetitslutins@vendargues.fr

B. Nature et type d'accueil

Etablissement multiaccueil municipal collectif proposant un accueil régulier et occasionnel.

C. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 44 enfants dont 40 en accueil régulier et 4 en occasionnel.

La structure est soumise à un agrément modulable s'adaptant à la fréquentation réduite lors des vacances scolaires, des mercredis ainsi que sur les temps d'ouverture et de fermeture.

D. Age des enfants accueillis

La structure accueille les enfants de 10 semaines (fin de congé légal de maternité) à 4 ans. Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire (sous réserve de l'avis du médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)). Lorsque l'enfant bénéficie de l'allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), le gestionnaire perçoit aussi la PSU pour cet accueil. Tous les enfants en première année de maternelle, peuvent être accueillis les mercredis et les vacances scolaires.

E. Jours et heures d'ouvertures

La structure est ouverte du lundi au jeudi de 7h30 à 18h30 et le vendredi de 7h30 à 18h.

Les périodes de fermeture sont de : - **4 semaines en août,**
- **1 semaine entre Noël et jour de l'an,**
- **les jours fériés,**
- **le vendredi de l'ascension et lors**
- **des formations de l'équipe.**

2. Présentation du gestionnaire

A. Dénomination

C'est une collectivité publique placée sous la responsabilité de M. Le Maire :

Mairie de Vendargues
Place de la mairie
34740 Vendargues
☎ : 04/67/70/05/04
E-mail : accueil@vendargues.fr

B. Assurance :

Une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles.

Coordonnées de l'assurance

Paris Nord Assurance
159 rue du Faubourg Poissonnière
75009 PARIS Numéro de Police OR.200.321.Z

3. Présentation du personnel

A. La directrice infirmière puéricultrice

Elle gère l'organisation interne de la structure et encadre le personnel. Elle met en œuvre et surveille l'exécution des soins et activités auprès des enfants. Elle est garante de leur sécurité, prend ou s'assure que seront prises les mesures nécessaires en cas d'accidents. Elle établit et entretient des relations avec les personnes ayant la charge effective et permanente des enfants. Elle est chargée de l'éducation sanitaire des agents, de la prévention, des conseils d'hygiène et de diététique.

Elle s'occupe de la gestion administrative et financière de la structure. Elle est régisseuse des recettes.

Elle coordonne les actions avec les partenaires et institutions extérieures (CAF, PMI, Psychologue, Médecin..). Elle est responsable, avec son équipe du projet d'établissement et de son suivi.

B. L'adjointe : éducatrice de jeunes enfants

Elle seconde et remplace la directrice en son absence. Elle est à même d'effectuer les mêmes missions que la directrice que ce soit auprès des enfants, des stagiaires, de l'équipe ou des tâches administratives. Elle aide à la gestion financière. Elle calcule les tarifs et établit la facturation aux parents. Elle veille à coordonner le travail de l'équipe et la cohérence du projet éducatif et pédagogique.

C. La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par l'adjointe. En cas d'absence d'une de ses deux personnes, une autre éducatrice que l'adjointe, assure le remplacement de l'absente. En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, l'éducatrice sera secondée par une auxiliaire de puériculture désignée par la directrice. Elle assurera les missions de continuité de service. Elles sont garantes de l'accueil des enfants et de leur famille, du lien avec les différents partenaires, de la gestion des urgences.

D. L'équipe

D.1 Le personnel encadrant les enfants :

• Le personnel diplômé

• L'éducatrice de jeunes enfants

Elle soutient et accompagne le développement de l'enfant en lien avec le reste de l'équipe. Elle conseille, coordonne les propositions d'éveil faites aux enfants et l'aménagement de l'espace. Elle assure l'animation auprès d'un groupe d'enfants et prend en charge la gestion de leur vie quotidienne. Elle assure le lien entre les familles et la structure. Elle prévient les inadaptations socio-médico-psychologiques.

• Six auxiliaires de puériculture

Elles proposent des activités d'éveil à tous les enfants. Elles dispensent les soins quotidiens en tenant compte du bien-être, de l'autonomie et du développement des enfants. Elles communiquent toutes les observations nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant en lien avec les familles.

• Le personnel qualifié

- 1 personne titulaire du BEP Carrières Sanitaire et Sociale**
- 4 personnes titulaires du CAP Petite Enfance**

- **2 personnes justifiant d'une expérience professionnelle de plus de trois ans** auprès d'enfants. Leurs missions sont identiques à celles des auxiliaires de puériculture sous la responsabilité du personnel diplômé.

D.2 Le personnel technique et d'entretien

- **1 cuisinière à temps plein et une aide cuisinière**

Elles participent à l'élaboration des menus et des commandes avec la directrice. Elles confectionnent les repas, assurent le service. Elles remplissent quotidiennement les fiches de contrôle sanitaire et vétérinaire (contrôle bactériologiques...).

La cuisinière s'occupe de l'entretien du linge.

Exceptionnellement, elle peut être amenée à seconder le personnel dans ses tâches auprès des enfants.

- **2 agents d'entretien qui assurent l'entretien des locaux (sols et sanitaires) quotidiennement.**

L'aide cuisinière assure le reste de l'entretien en journée.

En cas d'absence simultanée de 2 personnes au plus dans l'équipe auprès des enfants (congé, maladie...), deux personnes diplômées les remplacent en fonction du nombre d'enfants présents dans le respect des taux d'encadrement légaux.

E. Le médecin de l'établissement

Une convention est signée entre le pédiatre et le gestionnaire. Il assure 2 visites mensuelles en collaboration avec la directrice. Il contrôle l'hygiène générale de la crèche et les conditions de vie des enfants. Il s'assure de la mise à jour des vaccinations obligatoires. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence. Il prend toutes les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il assure l'examen médical d'admission à la crèche, obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois (\leq). Il veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure. Son action est préventive, il ne prescrit pas de traitement.

F. La psychologue

Elle possède avant tout un rôle de prévention. Elle accompagne les équipes en aidant au changement des comportements et des postures professionnelles. Elle anime deux fois par mois des temps d'analyse des pratiques professionnelles afin d'améliorer la capacité d'accueil des familles et de leurs enfants.

G. Les stagiaires

Deux stagiaires peuvent être admis en même temps sous convention de stage avec les écoles de formation aux DE de puériculture, d'éducateurs de jeunes enfants, d'infirmiers, aux certificats d'auxiliaires de puériculture, au CAP d'Accompagnant Educatif Petite Enfance, Bac Pro Assistant de Services et Soins à la personne ...

Les stagiaires restent à la charge et sous la responsabilité de leur école pendant toute la durée de leur stage. En aucun cas, ils ne sont pris en compte dans l'effectif des personnes encadrant les enfants.

Un livret d'accueil leur est remis avant leur entrée dans la structure précisant qu'ils sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel. L'organisation du stage se fait sous la responsabilité de la directrice.

4. Conditions d'admission

A. Les modalités d'inscription

Les familles en recherche d'un mode de garde doivent pré-inscrire leur(s) enfant(s) dès le début de grossesse... Le dossier de pré-inscription à remplir est fourni par l'envoi d'un mail depuis la structure. Une priorité est cependant donnée aux habitants de Vendargues. Une commission « crèche » se réunit en mai pour l'attribution des places. L'inscription définitive se fait dans la structure, lors d'un rendez-vous avec la directrice dans la mesure des places disponibles et selon l'ordre des préinscriptions.

B. Les modalités concernant l'accueil des publics spécifiques

Les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle (sous conditions de

ressources) peuvent accéder à une place d'accueil (conformément à l'article D214-7 du code de l'action sociale et des familles : obligation de réserver 1 place par tranche de 20 enfants dont les parents relèvent des minima sociaux). La structure accueille également les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladies chroniques. Ils doivent être vus par le médecin de la structure avant d'être admis. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le **taux de participation familiale immédiatement inférieur**.

C. **Le dossier d'admission :**

C.1 Le dossier famille

- Coordonnées complètes des parents dont un justificatif de domicile récent.
- Photocopies du livret de famille
- Autorisations parentales pour les photos, vidéos, sorties, transports, personnes majeures habilitées à amener et rechercher l'enfant, hospitalisation en cas d'urgence)
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant.
- Acceptation des termes du règlement de fonctionnement.

C.2 Le dossier financier

- Pour les familles allocataires CAF : le numéro d'allocataire afin de récupérer le montant des ressources sur l'année N-2 et le nombre d'enfants à charge de la famille (impression d'écran CDAP ex CAFPRO) ou à défaut, de la feuille d'imposition sur les revenus de l'année N-2 pour les deux parents.
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : L'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents sur l'année N-2.
- Attestation précisant le régime de protection sociale de l'enfant
- Document pour la mise en place du prélèvement automatique SEPA (RIB ou RIP avec IBAN et BIC, autorisation de prélèvement)

C.3 Le dossier de l'enfant

- Une fiche de renseignements sera dûment remplie : état de santé de l'enfant depuis sa naissance, les coordonnées du médecin traitant.

 Ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies, les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
Les habitudes de vie de l'enfant et ses particularités.
Le rythme de l'enfant : le sommeil et l'alimentation

- Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la crèche pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Une ordonnance d'antipyrétiques
- Le carnet de santé ou une copie des vaccinations à jour sera remis à la directrice pour le médecin de la crèche.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité que sous réserve d'un certificat médical de contre-indication temporaire (précisant pour quel vaccin et pour quelle durée).

5. Conditions de séjour

A. Participation des parents à la vie de la structure

Les échanges quotidiens entre la famille et l'équipe de la structure assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être.

La famille indique à la directrice tout changement d'adresse, de téléphone, d'employeur, de situation familiale. Elle signale toutes maladies contagieuses à la maison.

Un cahier de transmission informe les familles de la vie de l'enfant et répertorie son rythme au cours de la

journée écoulee dans la structure (activités, repas, sieste...)

Les familles sont attentives au panneau d'informations situé dans le hall de la structure, aux menus affichés près de la borne de pointage. Les parents sont présents au début de l'adaptation de leur enfant. Ils peuvent, s'ils le souhaitent, participer à certaines activités (éveil musical, réunions avec la psychologue, certaines sorties, réunion de rentrée et fête de fin d'année).

Un cahier de vie est alimenté par l'équipe, les enfants et les familles tout au long de l'année.

Chez les plus grands, les parents ont accès à la salle de soins et peuvent y déposer les affaires personnelles de leur enfant dans leurs casiers dédiés. Ils peuvent soumettre leurs suggestions sur la vie de la structure par le biais de la boîte à idées située dans l'entrée. Le bureau est placé de telle façon que, toujours ouvert lors des temps d'accueil, les familles sont les bienvenues pour venir échanger. Un prêt de livres à destination des enfants est aussi possible pour les plus grands.

B. L'adaptation progressive

Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occupent de lui. Elle permet également de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui des parents. L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : sucette, doudou...

Les parents amèneront les enfants sur des temps progressifs durant au moins quinze jours. Ils resteront auprès de lui afin que chacun se familiarise avec le lieu et les personnes et puisse échanger librement.

La facturation de cette période s'effectue à la demi-heure réellement consommée.

C. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les familles doivent respecter au plus près leur contrat d'accueil en termes d'horaires. La présence journalière des enfants est enregistrée précisément sur une badgeuse.

Pour le bon fonctionnement de la crèche, par respect pour les enfants et l'équipe, il est souhaitable que les arrivées aient lieu au plus tard à 9h30.

Si à titre exceptionnel, en cas de visites médicales ou autre, l'arrivée de l'enfant ne peut se faire avant 9h30, il est demandé aux familles de prévenir la crèche par téléphone avant 9h (gestion des repas) ou directement au bureau.

Sans nouvelles de l'enfant à 9h30, il sera considéré absent et remplacé.

La structure n'autorise pas d'accueils ou de départs au-delà de 12h30 et avant 15h afin de respecter le repos des enfants.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant et sur présentation d'une pièce d'identité les premiers temps. Toute autre personne non mandatée au préalable dans le dossier, peut récupérer l'enfant si la directrice a été prévenue par écrit par le responsable légal de l'enfant.

Les familles doivent respecter strictement les horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche.

En cas de retard des parents à la fermeture, deux personnes dont une responsable resteront avec l'enfant et contacteront la famille. Si les responsables de l'enfant sont injoignables, la police municipale ou la gendarmerie de Castries sera contactée. En cas d'abus, la directrice peut refuser l'admission d'un enfant.

Fréquentation Journée continue	Fréquentation Demi-journée
Arrivée jusqu'à 9h30	Arrivée jusqu'à 9h30 • Départ à 11h <u>sans repas</u> • Départ à 12h30 <u>avec repas</u>
Départ à partir de 16h30	Arrivée à partir de 15h Départ à partir de 16h30

D. Le cahier de l'enfant

Un classeur de transmissions est mis en place dans la structure. Les informations transmises par les parents y sont notées par l'équipe. Les détails concernant la journée de l'enfant sont mentionnés par le personnel (activités, repas, sieste, changes...). Ce document, dont les données sont confidentielles, sert de lien entre les parents et l'équipe.

E. L'hygiène, le change et les vêtements (ANNEXE 2 ET 3)

L'enfant est amené en parfait état de propreté corporelle (ongles coupés, couche changée du matin...) et vestimentaire. Dans la crèche, l'enfant sera lavé, changé en fonctions de ses besoins. Selon l'âge et en lien avec ses parents, l'autonomie vers la propreté sera accompagnée.

Les vêtements et affaires personnelles doivent être marquées à son nom afin d'éviter les pertes ou échanges entre enfants.

La structure fournit les couches ainsi que les produits de toilette. En cas d'infestation de poux, l'enfant sera admis seulement s'il est traité ainsi que son entourage.

Une liste de fournitures sera remise aux parents lors de l'inscription.

{ Secteurs bébés et moyens (cf. annexe 2)
Secteur grands (cf. annexe 3)

F. L'alimentation

Les menus sont établis par la directrice et sont affichés dans le hall d'entrée. Ils sont réalisés par la cuisinière et l'aide-cuisinière dans le respect des normes et règles d'hygiène liées à la méthode HACCP.

- Une collation à base de fruits frais est proposée à 9h30
- Le goûter est servi aux alentours de 15h30
- Les bébés déjeunent à partir de 11h et les grands, 11h15.

F.1. L'allaitement en crèche

Il est parfaitement envisageable de venir à la crèche pour y allaiter son enfant dans le secteur des bébés. La maman a également la possibilité de recueillir son lait, de le conserver dans un biberon et de le transporter chaque jour à la crèche dans une glacière ou dans un sac portable isotherme contenant une poche de glace.

F.2. Préparations lactées

Les boîtes de lait sont fournies par les parents. Le lait de régime (diarrhée) ou le lait de protéine de lait de vache, doivent être fournis également par les parents accompagnés de la prescription médicale justifiant leur emploi.

F.3. Régimes alimentaires

Lors de régimes particuliers (allergies), ne seront pris en compte que les protocoles rédigés par le médecin spécialisé qui suit l'enfant, validés par le médecin de la crèche. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre la directrice, la famille, le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.

F.4. Repas différenciés

Nous pouvons proposer des repas sans viande, sans porc, végétariens etc.

G. Le sommeil

Chaque enfant possède un lit et des draps personnels adaptés à son âge. Il est couché en fonction de ses besoins de sommeil. Son rythme est respecté car on ne réveille pas un enfant qui dort.

Chez les grands, un lit couchette est proposé. Un adulte reste avec eux tout au long de la sieste. Si l'enfant n'a pas sommeil, il est invité à se reposer.

H. L'éveil, les sorties et promenades

Les jeux libres et activités dirigées sont proposés selon l'âge et les besoins des enfants en fonction des observations des professionnels.

Les sorties nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants jusqu'à l'âge de 2 ans et d'un adulte pour 3 enfants au-delà de deux ans. Le groupe est toujours encadré par un professionnel diplômé dans la petite enfance et des intervenants extérieurs bénévoles, peuvent être sollicités afin de permettre ces sorties. Une autorisation écrite parentale est demandée pour l'année. En cas de sortie nécessitant un transport en commun, l'assurance de la structure comporte le risque « Sorties et Transport d'enfants ». Les parents sont informés des promenades à venir par mail. Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants sont respectées.

I. Les objets personnels

Les sucettes ne doivent pas être attachées par un lien, ni aux vêtements, ni maintenues autour du cou. Les bijoux, particulièrement chaînes et anneaux pour les oreilles, peuvent être dangereux. Ils ne sont pas autorisés. La crèche dégage sa responsabilité en cas de perte.

J. Les conditions de radiation et motifs d'exclusion

La radiation ou l'exclusion est prononcée par la directrice après examen de la situation. La décision est motivée et notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles du comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, de l'équipe, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Les motifs de radiation :

- Les absences imprévues répétées sans en avoir averti un responsable au préalable et avant 9h le jour même.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement.
- Les retards répétés aux heures de fermeture.
- Le non-paiement des sommes dues.
- Toute conduite irrespectueuse des familles à l'égard des enfants, de l'équipe et des autres parents (comportement perturbateur, violence physique ou verbale)
- Toute déclaration inexacte concernant la situation familiale et au sujet des ressources.

6. Santé de l'enfant et sécurité (ANNEXE 4)

A. La visite médicale d'admission

Elle est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Ils doivent être vus avant leur entrée dans la structure par le médecin de l'établissement ; l'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable du médecin. L'examen des enfants a lieu en présence de leurs parents.

B. Le carnet de santé

Le carnet de santé est un document confidentiel demandé lorsqu'une visite médicale est prévue à la crèche. Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

C. Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année.

- Pour les enfants nés avant 2018, les vaccinations anti-diphtérique, anti-tétanique, anti-poliomyélitique restent obligatoires et les autres vaccins fortement recommandés.

- Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, onze vaccinations sont devenues obligatoires, incluant celles qui étaient auparavant simplement recommandées comme celle contre la ROUGEOLE (via le vaccin ROR Rougeole-Oreillons-Rubéole) rappelle le calendrier.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents devront informer la directrice de chaque nouvelle vaccination. La directrice s'assure que les vaccins sont à jour, rappels compris. Un calendrier vaccinal actualisé est affiché dans le hall de la crèche.

D. Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

Les enfants, en phase aiguë de leur maladie et/ou présentant un important mal-être ne sont pas admis au sein de la collectivité. Il est souhaitable que tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile, fasse l'objet d'une consultation médicale avant sa venue en collectivité (fièvre, vomissement, diarrhée, éruption cutanée...).

En cas de maladie survenant au sein de la crèche, la directrice ou son adjointe appellera les parents. Ensemble, ils décideront de la conduite à tenir. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la directrice ou son adjointe, demandera aux familles de venir chercher leur enfant. Il sera réadmis sur certificat médical fourni à son retour en cas de maladie de plus de 4 jours et/ou d'une pathologie plus lourde.

Il est souhaitable que les traitements soient prescrits matin et soir à la maison. Toutefois, nous acceptons de les administrer en journée sur présentation d'une ordonnance en cours de validité et indiquant une date de fin. Le (ou les) médicaments devra être fourni dans son emballage d'origine avec la notice. Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant si l'ordonnance est incomplète. Selon un protocole établi, validé par le médecin de crèche, il sera administré un médicament de type paracétamol à tout enfant présentant une fièvre égale ou supérieure à 38.5°C ou une douleur. Le consentement écrit des parents lors de l'inscription est nécessaire. Dans tous les cas, ils seront contactés aussitôt.

L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents et à condition que la crèche soit en possession d'une ordonnance. La directrice (puéricultrice) administre le traitement et en son absence, l'adjointe éducatrice de jeunes enfants ou l'éducatrice de jeunes enfants en continuité de direction s'en charge.

- En cas de maladie chronique, allergie ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) signé par le médecin de l'enfant, de la crèche, de la PMI, des parents et de la directrice.
- En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un projet d'accueil personnalisé (PAP) peut être établi et signé par le médecin de la crèche, la directrice et les parents en collaboration avec le médecin de PMI et les autres professionnelles intervenants auprès de l'enfant.
- En cas d'urgence, d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, le 15). Les parents seront aussitôt prévenus. Tout accident sera signalé au médecin de la crèche et au médecin chef de la PMI.

E. Les consignes de sécurité

Les parents ou accompagnants en charge de l'enfant, doivent respecter les consignes de sécurité, notamment :

- 
- Ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change.
 - Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent, n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche.
 - Fermer derrière eux chaque porte ainsi que celles de la cour sans oublier les accès extérieurs.

La crèche est dotée d'un protocole de mise en sûreté visant à mettre en place toutes les mesures de sécurité et consignes en fonction du degré de menace. Ce protocole est consultable par les familles qui doivent adopter des règles de vigilance et des réflexes en cas d'incident.

7. Contractualisation et réservation

A. Le contrat d'accueil (ANNEXE 1)

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi entre la famille et la structure. Le

contrat se décline sur la base d'une fréquentation horaire, prenant en considération les besoins de la famille de manière hebdomadaire. Le contrat précise en particulier :

- Le nombre de jours d'accueils hebdomadaire.
- Les horaires journaliers qui doivent préserver le rythme de l'enfant.
- Le nombre d'heures par semaine et le nombre de mois de fréquentations
- Le nombre de jours de congés « déductibles »

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Il est établi pour une durée maximale de 11 mois. Les congés sont déduits mensuellement.

Les horaires du contrat peuvent être modifiés à la demande des parents ou de la directrice (séparation, changement de travail, contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant...).

Les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement de situation professionnelle ou familiale impliquant une modification des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale. Ainsi, en cas de révision ou d'arrêt du contrat, les parents devront exprimer leur demande par courrier ou par mail en respectant un préavis d'un mois.

B. La réservation

Il n'y a pas d'obligation d'établir un contrat pour un accueil occasionnel. Il s'agit d'un accueil de courte durée, sans régularité, dans la semaine, le mois ou l'année. Très souvent, l'enfant est déjà connu de la structure. Pour la réservation, les familles peuvent :

- Soit demander d'une semaine sur l'autre s'il y a des disponibilités de places
- Soit contacter la structure par téléphone le jour même.
- Soit la structure contacte elle-même les familles pour proposer une place vacante.

En cas d'annulation, les familles ne seront pas facturées.

8. Tarification et facturation

La participation financière des familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) issues à compter de septembre 2019 de la Circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 (ANNEXE 1 bis). En contrepartie, la Caf verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de Service Unique) permettant de réduire la participation des familles.

A. Le comptage des heures

Les heures de présence sont comptabilisées à l'aide d'une badgeuse tactile. Chaque famille possède un code affiché dans le hall, qu'elle doit saisir sur l'écran d'accueil à l'arrivée avec l'enfant et au départ avec l'enfant (= 2 badgeages par jour). Tout oubli de badgeage ou tout dépassement horaire intervenant en dehors du contrat, ouvre droit à la facturation de ½ heures supplémentaires.

Afin de respecter un temps d'échange et de transmission, les parents viendront chercher leur enfant au moins 5 à 10 minutes avant leur heure de fin de contrat ou de fermeture effective de la structure.

B. Le calcul des tarifs

Le montant de la participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort, dégressif en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf affichés dans l'entrée de la structure.

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Il n'y a pas de suppléments, ni de déductions faites, pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

La tarification applicable est actualisée en début d'année civile avec les nouveaux montants plancher et plafond et à partir des revenus de l'année N-2. Le tarif est calculé sur une base horaire.

B.1 Le barème national des participations familiales

à appliquer sur les ressources mensuelles brutes

Un simulateur de coût est disponible sur le site de la CNAF en tapant www.mon-enfant.fr

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif jusqu'en août 2019	Taux d'effort par heure facturée De sept/19 à décembre 2019	Taux d'effort par heure facturée en 2020	Taux d'effort par heure facturée en 2021	Taux d'effort par heure facturée à partir de 2022...
1 enfant	0,06%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0,05%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0,04%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0,03%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
Plus de 8 enfants	0,02%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille (pas forcément celui accueilli), il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

B.2. Les ressources à prendre en compte

• Pour les familles allocataires de la CAF (régime général)

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP (ex CAFPRO), base de données allocataires de la CAF. Une copie d'écran des revenus pris en compte est conservée dans le dossier administratif de la famille.

Les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Cela implique une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant dans la structure. Toutefois, en attendant que la mise à jour du dossier allocataire apparaisse dans CDAP, des justificatifs seront fournis par la famille. Un nouveau tarif horaire « estimé » sera pris en compte dès le mois suivant. Quand le changement de situation sera visible dans CDAP, le gestionnaire réajustera le montant de la participation financière due et conservera une nouvelle copie d'écran.

Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

• Pour les familles non allocataires (ne relevant pas du régime général)

Les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2. Une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de la famille est conservée dans son dossier administratif.

 Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte.
Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées, déduites.
Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Ainsi, pour les salariés, les ressources à prendre en compte sont :

 Celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « Total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou frais réels.

Les autres natures de revenus imposables (les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers ...), les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ainsi que les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €).

Pour les employeurs ou travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs :

→ Ce sont les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés. Pour les non-adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25%, tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la CAF doivent également informer la structure afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

• Pour les familles sans avis d'imposition, ni fiche de salaire et les enfants placés chez un assistant familial

Application du tarif plancher de la structure (ou jusqu'en août 2019 du tarif moyen correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes (*heures*) facturés au cours de l'année précédente soit 1.78 euro de l'heure).

En cas de séparation des parents,

- Si les allocations familiales ne sont pas partagées, la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est désigné allocataire.
- Si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur chacun des parents.

B.3. Majoration

Nous ne pratiquons aucune majoration.

C. La facturation

C.1 En accueil régulier :

Les heures facturées sont les heures du contrat négocié entre la famille et la directrice (sauf les heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

- La mensualisation s'applique obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible. Le contrat de mensualisation prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

Nb d'heures totales sur la période	 Tarif horaire
Nb de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant	

- Les absences déductibles :

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas de :

- fermeture de la structure.
- hospitalisation de l'enfant justifiée par un certificat médical.
- éviction de la crèche par le médecin de la structure.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

C.2 En accueil occasionnel :

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.
Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

9. Utilisation du règlement de fonctionnement (ANNEXE 4)

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la PMI par délégation du président du Conseil Départemental. Il doit également être reconnu conforme par les services de la CAF.

Toutes modifications doit être signalée conjointement aux services de la CAF de le la DPMI et faire l'objet d'un avenant.

Le règlement est affiché dans le hall de la crèche. Il est communiqué aux familles.

Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription. Pour en accepter le contenu, ils le signent **en toute dernière page**, après avoir porté la mention « Lu et Approuvé ».

Multi Accueil « LES PETITS LUTINS » – Mairie de Vendargues

Ce contrat d'accueil est **conclu au bénéfice de l'enfant**,
entre :

- La Municipalité de Vendargues représentée par la Responsable de la structure
Marie-Hélène Hanon.

- et le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant :

- sa mère :

- son père :

- autre (à préciser) :

Il est convenu que :

- L'enfant est inscrit pour la **période** duau.....

(période maximale de 11 mois, de date à date de fermeture de la structure fin juillet)

- Préciser le **nombre de jours d'absence** pour congés prévus (nombre de jours non limités et **hors période de**

fermeture de l'établissement) Les dates précises des semaines d'absence pour congés sont à donner
impérativement **un mois à l'avance par écrit ou mail**, dans le cas contraire les semaines, jours seront dus.

- L'enfant fréquentera la structure sur les **horaires** suivants (notés à la demi-heure près):

Jours	Semaine d'accueil		Prévisionnel : Périodes de congés ou nombre de jours d'absences sur la période d'inscription.
	Matin	Après-midi	
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Rappel : « Les Petits Lutins » sont ouverts du lundi au jeudi de 7h30 à 18h30, et le vendredi de 7h30 à 18h.

**Nous sommes fermés 4 semaines en août, 1 semaine entre Noël et jour de l'an,
le vendredi du pont de l'ascension et les jours fériés
(toutes ces dates seront d'ores et déjà déduites de votre participation mensuelle)**

soit un total de heures hebdomadaires, représentant un **nombre moyen de
..... heures par mois***.

- **Les congés sont déduits chaque mois et la participation financière de la famille est mensualisée** selon le nombre
d'heures mensuelles déterminé ci-dessus.

Le montant horaire de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la familles et
modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, sur la base du barème défini par la
Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf).

Cette participation financière sera clairement notifiée à la famille.

Le calcul sera révisé annuellement, ou en cas de changement significatif de situation.

•en fonction de la mise à jour du service CDAP (suite aux informations en possession de la Caf) pour les familles
allocataires

•sur justificatifs récents pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs
ressources sur CDAP.

- dans le cas où l'enfant devrait exceptionnellement être accueilli sur un nombre **d'heures supplémentaires**, celles-ci
seront facturées en **sus du forfait de mensualisation**.

- dans le cas où l'enfant est absent, il n'y a lieu à **aucune déduction d'heures, hormis pour les causes
retenues réglementairement.**

Fait à _____ le _____

Le Représentant légal de l'enfant

La Responsable de la structure, Mme Hanon

* : nombre total d'heures sur la période d'inscription choisie

nombre de mois d'accueil (période de validité du contrat)

- VEUILLEZ NOUS LE RETOURNER RAPIDEMENT SVP

- Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles.
- Les ressources à prendre en compte du 1er janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

Le plancher de ressources

- Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.
- A compter du 1er septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.
- Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf et affiché dans le hall de la crèche.

Le plafond de ressources

- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

Années d'application Plafond

ANNEE D'APPLICATION	PLAFOND en euros
2018 jusqu'au 31 août 2019	4874,62
2019 (au 1er septembre)	5300
2020 (au 1er janvier)	5600
2021 (au 1er janvier)	5800
2022 (au 1er janvier)	6000



AFFAIRES NECESSAIRES

Secteur "Bébés-Moyens"

MULTI-ACCUEIL « Les petits Lutins »
5 AV PIERRE MENDES FRANCE
34740 Vendargues
Tél.: 04 67 70 12 36

IMPORTANT

Pour éviter toute perte de vêtements, merci de noter le nom de votre enfant sur chacune de ses affaires y compris la sucette. Ces affaires seront remises directement à l'équipe du secteur qui vous accueille.

Repas

- Amener une boîte de lait maternisé adaptée à l'âge de l'enfant. (**notez le nom de votre enfant sur la boîte**) (secteur bébés)
- Penser à informer le secteur et le bureau concernant tout changement de régime alimentaire et à chaque introduction d'aliments différents.

Doudou et/ou sucette !

Amener la sucette avec sa boîte nominative et/ou le doudou de votre enfant (nom sur l'étiquette du doudou). **Attention ils resteront à la crèche.**

Les changes

- 2 changes complets adaptés à la saison.
- 2 turbulettes (hiver/été)
- 1 rouleau de sac poubelle pour le linge sale (3 ou 5 L)
- 1 vrai brosses à cheveux (secteur moyen)
- Un chapeau style charlotte, bob ou casquette (en fonction du tour de tête)

- 1 pyjama (uniquement secteur bébés)
- 1 maillot de bain (uniquement pour les moyens début juin 2018)



AFFAIRES NECESSAIRES Secteur "Grands"

IMPORTANT : Pour éviter toute perte de vêtements merci de noter le nom de votre enfant sur chacune de ses affaires.

Doudou et/ou sucette !

Une sucette avec sa boîte nominative et/ou un doudou (nom sur étiquette) qui resteront à la crèche.

Dans son casier de la salle de change

Votre enfant a un casier à son nom dans la salle de change. **Dans ce casier, il devra toujours y avoir :**

- 2 changes complets en fonction de la saison :
 - bodys
 - tee-shirts ou pull
 - robes, jupes ou pantalons
 - des paires de chaussettes, des collants
 - des slips ou culottes quand vous commencez l'apprentissage de la propreté.

Merci d'éviter salopettes, ceintures et bretelles.

- 1 rouleau de sac poubelle pour le linge sale (3 ou 5 L)
- 1 vraie brosse à cheveux.
- 2 photos de votre enfant pour accrocher à son porte-manteaux.

Pensez à vérifier régulièrement le casier de votre enfant. Vous avez libre accès à la salle de change.

Pour les beaux jours



- Un chapeau style charlotte, bob ou casquette adapté à la taille de votre enfant.
- Un maillot de bain

LISTE DES MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION DE LA COLLECTIVITE :

Réalisée à partir du « guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » établie par le CSHP en date du 28 septembre 2012.

- Suspicion de Coqueluche
- Diphtérie
- Gale : jusqu'à 3 jours après un traitement local.
- Gastro-entérite (à E.coli entero hémorragique ou à Shigelles)
- Hépatite A
- Impétigo : pendant 3 jours après le début du traitement antibiotique si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées.
- Infections invasives à Méningocoque.
- Infections à streptocoque A dont Angine (2 jours) et scarlatine.
- Méningite à haemophilus b
- Suspicion de Rougeole.
- Teigne
- Tuberculose
- Typhoïde et Paratyphoïde.

LISTE DES MALADIES ENTRAÎNANT UNE EVICTION A LA PHASE AIGUË :

La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable, pour son confort et pour limiter la contagion.

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure, notamment si les symptômes sont sévères.

- Bronchiolite
- Conjonctivite aiguë non traitée
- Gastro-entérite au moins 2 vomissements et 5 selles/24h.
- Grippe (durée selon avis médical)
- Primo-infection herpétique (en raison de la population d'enfants accueillis).
- Varicelle tant que les vésicules sont présentes.
- Poux tant qu'un traitement efficace n'a pas été effectué.

Le Saviez-vous ?

Un enfant sous antibiotiques peut encore être contagieux. En effet, si l'infection est bactérienne, il faut quelques jours à l'antibiotique pour agir, pendant lesquels l'enfant reste contagieux. Si l'infection est virale, l'antibiotique n'a aucune action sur l'infection et l'enfant reste contagieux.

Document validé par le médecin de la structure.

CONSENTEMENT DES PARENTS

♣ Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant « Les Petits Lutins » à Vendargues.

Nom des parents :

Date :

Signature des parents :

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

En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la Caf.

