

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Maison de l'Enfance LOUISE DELSART
19, RUE LEONARD DE VINCI 54000 NANCY
03.83.28.45.87 creche.nancy@croix-rouge.fr

Révisé le 01/09/2024

NOUS SOMMES

LÀ

**POUR VOUS
RELAYER**





Premier opérateur associatif français, auxiliaire des pouvoirs publics, la Croix-Rouge française oeuvre depuis plus de 150 ans au service de l'intérêt collectif.

Chaque jour, ses équipes interviennent dans les champs de l'action sociale, de l'urgence et du secourisme, de la formation, de l'action internationale et du sanitaire, social et médico-social, défendant les valeurs d'humanité et de solidarité qui constituent le socle de la démarche Croix-Rouge.

Grâce à son réseau de 58 000 bénévoles et aux 18 000 salariés de ses 600 établissements et instituts, la Croix-Rouge française bénéficie d'une implantation territoriale unique qui lui permet d'agir au plus près des besoins locaux.

SOMMAIRE

5/

Présentation de l'établissement

9/

Modalité d'admission et d'accueil

15/

Le fonctionnement de la structure

19/

La participation des familles à la vie de la structure

24/

Participation financière des familles

28/

Acceptation du règlement de fonctionnement par les familles

PREAMBULE

Le multi-accueil, la Maison de l'Enfance Louise Delsart, est géré par la Croix-Rouge française. Il est lié par une convention avec les mairies de Nancy et Villers-les-Nancy.

Cet établissement fonctionne conformément :

- > aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010613 du 7 juin 2010, n°2021-1115 du 25 août 2021 et n°2021-1131 du 30 août 2021, arrêtés du 16 août 2021, du 31 août 2021, du 23 septembre 2021 et du 8 novembre 2021, ainsi qu'à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique ;
 - > aux dispositions prévues par la circulaire Prestation de Service Unique (PSU) de la CNAF n° n°2019-005 et n°2014-009
 - > aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.), toutes modifications étant immédiatement applicables ;
 - > aux dispositions de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances ;
 - > aux dispositions de la loi du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et devoirs des bénéficiaires des minima sociaux ;
 - > aux dispositions de la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes ;
 - > aux dispositions de la nouvelle réforme de l'accueil collectif, [le décret 2021-1131 datant du 31 août 2021]
 - > aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, qui annule et remplace l'ancien règlement.
- Le règlement de fonctionnement, communiqué aux parents, qui l'acceptent et le signent, précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement et de ses services/unités.



Mot d'accueil de la directrice

La Maison de l'Enfance Louise Delsart est un multi-accueil récent, intégré dans un bâtiment construit en 2013, qui bénéficie de locaux, spacieux et lumineux. Les enfants bénéficient d'espaces de vie, de jeux et de dortoirs propres à leurs besoins, complétés par des espaces dédiés aux activités spécifiques : motricité, peinture, cuisine, lecture, musique et histoires.

L'établissement dispose d'une grande aire de jeux extérieurs et d'un espace agrémenté « le jardin de Louise » mais aussi de terrasses pour les plus petits.

Les salariés, issus de formations pluridisciplinaires, y évoluent et proposent chaque jour un accompagnement personnalisé aux enfants et aux familles avec le souci de rendre un service de qualité et bienveillant.

C'est aussi une structure dynamique, ouverte à tous, respectueuse et consciente de ses responsabilités et des enjeux qui lui incombent. Elle s'inscrit dans un ensemble de plusieurs multi-accueils gérés par l'Association, avec lesquels elle travaille en étroite collaboration, mais aussi avec des écoles, instituts de formations, associations ou organisations présentes sur le territoire. Toute l'équipe se joint à moi pour vous souhaiter la bienvenue !

Missions de l'établissement, basées sur la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, à disposition des familles et du personnel, à l'accueil.

- > Favoriser l'éveil des enfants et leur autonomie ;
- > Veiller à leur santé et leur épanouissement ;
- > Réduire les inégalités de développement entre les enfants ;
- > Concourir à l'intégration sociale des enfants (notamment pour les enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique) ;
- > Soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

Un établissement de la Croix-Rouge française

La Croix-Rouge Française gère plus de 2 500 places d'accueil du jeune enfant réparties dans 60 établissements d'accueil du jeune enfant (crèches, crèches familiales, haltes garderies, micro-crèches), 10 Protections maternelles et infantiles et 24 espaces de soutien à la parentalité gérés par des bénévoles. Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Croix-Rouge française garantissent une prise en charge individuelle et favorisent la mixité sociale en accordant une attention particulière aux parents isolés, aux personnes bénéficiant des minimas sociaux et aux enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique.

Les 7 principes de la Croix-Rouge française

Proclamés par la XXème conférence internationale de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (Vienne, 1965), les sept principes fondamentaux révisés sont contenus dans les statuts du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, adoptés par la XXVème Conférence internationale de la Croix-Rouge (Genève, 1986). Les 7 principes sont :

- > Humanité
- > Indépendance
- > Impartialité
- > Unité
- > Volontariat
- > Neutralité
- > Universalité



PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT



Le multi-accueil Maison de l'Enfance Louise Delsart accueille les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans révolus. L'établissement dispose d'un agrément d'accueil de 100 places et 15 places en surnombre autorisé. Cependant un sureffectif est toléré, dans la mesure où le taux d'occupation n'excède pas la limite de 15% de la capacité d'accueil et que le taux d'encadrement soit respecté.



Article 1

TYPE D'ACCUEIL

La circulaire PSU du 26 mars 2014 précise : « *pour bénéficier de la PSU, les structures doivent concilier leurs contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'un accueil régulier à temps plein, d'un accueil régulier à temps partiel, d'un accueil occasionnel ou d'urgence.* »

L'établissement propose différents modes d'accueil, afin de s'adapter aux besoins des familles :

L'ACCUEIL REGULIER, TYPE CRECHE COLLECTIVE

La famille connaît ses besoins à l'avance et ceux-ci sont récurrents. L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat d'accueil établi pour un nombre d'heures mensuel. Le nombre d'heures n'est pas soumis à minima. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL, TYPE HALTE-GARDERIE

La famille connaît ses besoins à l'avance, mais ceux-ci sont ponctuels. Un contrat d'accueil occasionnel sera signé. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

L'ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». En cas d'urgence sociale, le tarif plancher peut-être appliqué. Ce type d'accueil est limité à 1 mois.

Article 2

HORAIRES D'OUVERTURE ET PERIODES DE FERMETURE

L'établissement est ouvert de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi. Les transmissions étant un moment d'échanges important, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant **au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture de la structure. Les familles doivent badger avant de se présenter en sections pour les transmissions.**

LES PERIODES DE FERMETURES SONT LES SUIVANTES :

- > 3 semaines en été (au mois d'août) ;
- > 2 semaines en décembre, aux congés scolaires de Noël et Nouvel An
- > Tous les jours fériés ;
- > 2 journées pédagogiques permettant la formation des professionnels

Les parents sont informés au préalable de ces fermetures par affichage dans le hall de l'établissement et un calendrier est remis à chaque famille par mail.

FERMETURES EXCEPTIONNELLES DE L'ETABLISSEMENT

Il est à noter que des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année (réunions pédagogiques, grève du personnel, travaux, intempéries, canicule...). Les parents seront informés au préalable de ces fermetures par transmissions internes (voie d'affichage, mails, appels téléphoniques...).



Article 3

LE PERSONNEL

La directrice de Pôle Petite Enfance, puéricultrice diplômée d'état soutient la directrice de structure dans ses choix, s'assure du bon fonctionnement de la structure et de sa situation financière, assure les relations avec les différents partenaires.

La directrice, titulaire du Diplôme CAFDES (Certificat d'Aptitudes aux Fonctions de Directeur d'Etablissement ou de service d'intervention sociale), responsable de la direction de l'établissement :

- > Assure la responsabilité de l'établissement dans le respect des orientations définies par la Croix Rouge Française ;
- > S'assure de la qualité de la prise en charge des enfants et de la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- > Participe à l'information des familles lors de l'inscription, [ainsi qu'aux commissions d'attribution de places en crèche] ;
- > Anime et encadre le personnel de l'établissement ;
- > Calcule la participation financière des familles selon le barème en vigueur et assure les encaissements.
- > Assure la gestion budgétaire, les commandes et la maintenance des locaux ;
- > Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité et prend les mesures adaptées en cas d'urgence ;
- > Fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement ;

La responsable adjointe, titulaire du Diplôme d'infirmière d'état, assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

La puéricultrice, référent accueil et santé inclusif, contribue au développement de l'enfant, en favorisant son autonomie et sa socialisation par la mise en place et la surveillance d'actions de soins, d'éveil en lien avec les éducatrices de jeunes enfants, et de soutien en direction de ses parents. Elle met en œuvre les protocoles médicaux, gère le matériel d'urgence et la pharmacie.

Elle veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situations de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Elle assure des actions d'éducatrices et de promotions de la santé auprès des professionnels, et veille à ce que les parents puissent être associés à ces actions.

Les éducateurs (trices) de jeunes enfants contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Elles exercent des fonctions d'encadrement pédagogique de l'équipe ;

Les auxiliaires de puériculture assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil en lien avec les éducatrices ;

Les employés(es) de crèche participent à l'encadrement des enfants. Ce sont le plus souvent des agents titulaires du CAP Petite Enfance ou d'un BEP Sanitaire et Social.

Les agents de service polyvalents, participent à la vie de l'établissement en assurant l'entretien du linge, la propreté des locaux et la distribution des repas des enfants ;

La psychologue contribue en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Elle apporte aux parents et aux équipes conseil, soutien et orientation. Elle participe au travail en réseau.

L' intervenante psycho-éducative : accompagne et soutient, sur un champ de compétences éducatives et pédagogiques, les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant dans leurs missions. Dans le cadre de la démarche qualité CRf, elle participe à la promotion de l'éducation bienveillante, de la pédagogie active et aux pratiques bien-traitantes, mais aussi à la valorisation des métiers de la petite enfance.

Les stagiaires, de différentes formations sont accueillis au sein de la structure pour lesquelles une convention de stage a été signée avec les écoles. Le suivi et l'encadrement des stagiaires est assuré par une référente au sein de l'équipe éducative et la direction.

Les intervenants extérieurs : l'établissement peut faire appel à des intervenants extérieurs, et notamment des bénévoles. En effet, l'implication des bénévoles au sein des établissements de la Croix-Rouge française constitue un atout pour notre établissement dans la qualité de la prise en charge des personnes accueillies. En effet, les bénévoles peuvent proposer des services qui ne rentrent pas dans la mission des salariés et qui simplifient ou agrémentent la vie quotidienne des enfants accueillis dans notre établissement.

Le nombre de personnels, femmes et hommes, peut varier en fonction du nombre d'enfants présents au sein de la structure. Le ratio d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants ne marchant pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent. Ils organisent leur présence dans le cadre de plannings prenant en compte l'amplitude horaire de la crèche. En cas d'absences cumulées de personnels, après mise en place des dispositifs de remplacements propres à l'établissement, des personnels volants ou des intérimaires peuvent apporter une aide complémentaire à l'équipe en poste.



Article 4

ASSURANCE

La structure est assurée au titre de la responsabilité dans le cadre du contrat souscrit par la Croix-Rouge française : **contrat AXA n°2.012.622.704**. Ce contrat définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer ou pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommage corporel, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux.

En cas de dommage corporel, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et Mutuelle).

Les enfants restent sous la vigilance de leurs parents dès lors qu'ils entrent dans l'établissement. Les règles de vie commune doivent être respectées. Si une défaillance de surveillance ou un non-respect du règlement étaient constatés, l'établissement se dégage de toute responsabilité.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans le local mis à votre disposition, la structure ne pourra être tenue pour responsable.

Les familles, quant à elles, doivent justifier d'une assurance responsabilité civile à titre privé, en cours de validité.



MODALITES D'ACCUEIL



Article 5

PRE-INSCRIPTION

PREREQUIS

Les parents doivent **obligatoirement résider à Nancy ou Villers-les-Nancy** (lieu d'habitation familiale et non lieu de travail des parents).

La demande d'inscription de l'enfant est faite par la personne exerçant l'autorité parentale ou sur décision judiciaire.

ETAPE N°1

Le dossier de pré-inscription sera envoyé par mail et placé en liste d'attente.

ETAPE N°2

Les demandes d'admission sont étudiées par la direction de la structure et une réponse sera apportée.

Lors de l'attribution de la place de l'enfant un règlement de 30 euros pour les frais de dossier administratif et de 20 euros d'adhésion annuelle à l'Association vous sera demandé.

Le règlement de fonctionnement vous sera remis afin d'en prendre connaissance et de pouvoir en échanger lors du premier rendez-vous.

La date d'adaptation et les horaires de contrat seront confirmés. Ils correspondent à ceux demandés lors de la pré-inscription. En cas de demande de changement de contrat, le dossier peut repartir sur liste d'attente car c'est une nouvelle demande d'inscription.

Un rendez- vous sera fixé afin d'inscrire votre enfant.

Le directeur d'établissement est garant de la mixité sociale de son établissement et accordera une attention particulière aux demandes des familles les plus vulnérables. Par ailleurs, tout en travaillant en étroite collaboration avec les différentes instances, il est apte à évaluer la priorité d'une situation et à valider l'admission d'un enfant dont la situation requiert un accueil d'urgence.



Article 6

PROCEDURE D'ADMISSION

ETAPE N°1

Le demandeur est informé individuellement de la décision d'admission ou de non-admission concernant l'enfant.

ETAPE N°2

Un rendez- vous administratif sera fixé avec l'adjointe de direction afin de constituer le dossier administratif, procéder à la signature du contrat et des autorisations parentales signées ;

Un rendez-vous sera fixé avec l'infirmière puéricultrice qui constitue le dossier médical, fait le point sur la santé de l'enfant, ses vaccinations et explique la prise en charge paramédicale de l'enfant au sein de l'établissement ;

Ces rendez- vous permettront un temps d'échange, de répondre à vos questionnements et de visiter la structure afin de créer un climat de confiance

ETAPE N°3

Le dossier administratif préalable à l'admission est constitué de :

- > Une copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales ou à défaut toute autre pièce justificative ;
- > Un certificat de scolarité ou de stage pour les parents étudiants ou en formation ;
- > Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant. Celle-ci devra être renouvelée annuellement et transmise à l'établissement ;
- > Un justificatif de domicile : soit la taxe d'habitation, soit une facture de téléphone, soit une quittance EDF, soit pour les nouveaux habitants : le bail locatif ou un acte de propriété. Les documents doivent dater de moins de 3 mois;
- > Une copie du livret de famille ;
- > Une copie des pièces d'identité des parents ou du titre de séjour ;
- > La copie intégrale de l'acte de naissance ;
- > La décision de justice en cas de divorce ou de séparation ;
- > L'acceptation du règlement de fonctionnement signée ;
- > Le contrat d'accueil préétabli ;

Le dossier médical de l'enfant sera constitué de :

- > La copie des vaccinations à jour ;
- > Le protocole antipyrétique en cas de douleur ou fièvre ;
- > Les autorisations à la prise de température (spécifier en rectale ou non ;
- > Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité pour les enfants de moins de 4 mois ;

ETAPE N°4

L'admission sera définitivement acquise lorsque l'avis du médecin traitant de l'enfant, après examen médical, aura été favorable.

ETAPE N°5

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le représentant légal de l'enfant et le responsable de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.

Conformément à l'article L214-7 du Code de la Famille, notre établissement garantit des places (minimum 5% de la capacité d'accueil) pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.



Article 7

ACCUEIL REGULIER : LE CONTRAT

Toute admission en accueil régulier dans l'établissement fait l'objet d'un contrat signé entre les représentants légaux et la direction de la crèche gérée par la Croix Rouge Française engageant les parties jusqu'aux termes fixés par le contrat.

Le contrat définit le nombre d'heures par jour et par semaine ou, à défaut, le volume d'heures mensuelles, ainsi que l'amplitude horaire journalière ainsi que les absences prévisibles (congés, RTT). S'il n'est pas possible d'anticiper la totalité des absences lors de la signature du contrat, la directrice doit être prévenue au moins 1 semaine avant leur mise en œuvre sous peine de facturation. Les congés sont déduits de la facturation.

Les parents devront préciser l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. Les parents s'engagent à respecter les horaires contractualisés (une modification contractuelle pour les deux parties étant possible afin de répondre au besoin réel de la famille).

Le contrat doit être obligatoirement signé par les 2 parties. Sans le retour de ce contrat signé des parents à la direction, l'enfant ne pourra pas être accueilli dans l'établissement.

MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil peut être modifié à la demande des parents ou de la direction si :

- > les besoins doivent être réévalués suite à la période d'adaptation (cf. article 8) ou si le contrat ne correspond pas aux heures réelles de présence de l'enfant ;
- > une modification de la situation familiale ou professionnelle le justifie.

La direction répondra aux demandes des familles en fonction des disponibilités de la structure et à compter de la date de signature du contrat avec un délai de préavis d'1 semaine et confirmation de la demande par la direction. Lorsque la demande de modification du contrat d'accueil émane de la direction, la famille ne peut se prévaloir d'un quelconque préjudice (non-respect des horaires contractualisés, non-paiement, nécessité du service...).

RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Les représentants légaux doivent impérativement formuler une demande de renouvellement de contrat dûment complétée à la directrice avant la date du 10 décembre de chaque année. En cas de non réponse, la place est considérée comme vacante.

Lors de l'établissement du nouveau contrat nous procéderons à la facturation de l'adhésion annuelle familiale de 20 euros.

FIN DU CONTRAT

Les motifs de rupture du contrat sont (la rupture du contrat engage le paiement des heures effectuées) :

- > **la rupture à l'initiative des familles** prononcée dans les cas suivants:
 - En cas de déménagement hors commune de Nancy ou Villers les Nancy, l'accueil de l'enfant sera maintenu pendant 1 mois maximum, afin que la famille trouve une autre solution d'accueil ;

Si la famille n'a pas averti de son déménagement et qu'elle ne peut justifier de sa résidence sur une des communes conventionnées par une attestation valide, alors l'enfant sera radié sans préavis et le mois facturé.

- En cas de départ anticipé à la fin du contrat, les parents sont tenus d'en aviser la direction par un courrier, recommandé ou remis en mains propre, 1 mois à l'avance. Le préavis reste toujours dû et court à compter du 1^{er} du mois suivant ;

> la rupture de contrat à l'initiative de la responsable de l'établissement, prononcée dans les cas suivants :

- Non-respect des horaires : devant le respect impératif des horaires de fonctionnement, la structure dégage toute responsabilité au-delà des horaires de fonctionnement et se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille après des courriers d'avertissement non suivis d'effets ;

- Comportement incorrect ou incompatible de l'enfant et/ou de sa famille avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement. L'équipe auprès des enfants fait du mieux qu'elle peut pour accueillir l'enfant dans son individualité, au sein de la collectivité. Le respect envers le personnel de crèche est un impératif.

- Absence de plus de 5 jours non signalée ;

- Non-paiement des sommes dues pendant 2 mois ;

- Absence pour raison de santé de l'enfant supérieure à 3 mois ;

- Déclaration inexacte des ressources ou de l'autorité parentale ;

- Etat de santé incompatible avec l'accueil en collectivité ;

Les parents sont invités à communiquer les changements d'adresse, de ressources et d'autorité parentale et à fournir annuellement la copie d'assurance responsabilité civile de l'enfant ;

Si l'enfant n'est pas vacciné selon le calendrier des vaccinations obligatoires dans les 3 mois suivant son admission (voir article 11 ci-dessous), celui-ci ne pourra plus fréquenter l'établissement eu égard aux dispositions de la réforme des obligations vaccinales.



Article 8

LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Un temps de familiarisation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie. Cette période d'adaptation progressive dure 5 jours. Les modalités sont définies par la direction et l'équipe de professionnels de la structure en concertation avec les parents.

En cas d'accueil d'urgence, la période d'adaptation sera adaptée en fonction de l'urgence de la situation et de la disponibilité des représentants légaux.

La période de familiarisation sera facturée selon un forfait établi.

Elle comprend les différents temps suivants :

- > Rendez-vous avec l'adjoite de direction pour l'inscription administrative ;
- > Rencontre avec l'infirmière puéricultrice pour la réalisation du dossier médical ;
- > Présentation par les professionnels du service où l'enfant sera accueilli ;
- > Accueil progressif de l'enfant durant la semaine d'adaptation.

Toute période de familiarisation est due, même en cas de désistement ou de rupture de contrat.



LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE



Article 9

L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT

Il est préférable que l'arrivée et le départ des enfants s'effectuent en dehors des temps de repas et de sieste. La directrice se réserve le droit de refuser la prise en charge d'un enfant si l'effectif des professionnels est insuffisant et ne permet pas de garantir la qualité de l'accompagnement et la sécurité des enfants.

ARRIVEE DE L'ENFANT

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son repas (petit-déjeuner et/ou déjeuner). Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de consommer de la nourriture à l'intérieur de l'établissement.

La famille doit prévoir un temps de transmission avec le personnel sur les habitudes de vie et le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, santé...) afin d'assurer une continuité dans l'accueil de l'enfant.

MATERIEL NECESSAIRE POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Les parents doivent fournir un change quotidien, adapté aux activités, aux saisons et au bien-être de leur enfant, (gigoteuse, doudou, tétine, chaussons...). Les vêtements de l'enfant et ses objets personnels (peluche, doudou) doivent être marqués à son nom.

DEPART DE L'ENFANT

Afin de favoriser un temps d'échanges entre les professionnels et les parents, il est demandé de se présenter 10 minutes **avant la fermeture de 18 heures 30, soit 18 heures 20**, afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée sa journée.

Les enfants peuvent uniquement être remis à leurs représentants légaux (détenteurs de l'autorité parentale) ou aux personnes autorisées, majeures et munies d'une pièce d'identité. (Cf. article 16). La directrice est responsable des enfants qui lui sont confiés dans l'établissement.

En cas de notion de danger constatée, elle assurerait ses responsabilités et avvertirait la CEMMA, cellule pour la protection de l'enfance en danger.

Si personne ne se présentait pour venir chercher un enfant, alors la procédure relais serait engagée et l'enfant serait confié aux services habilités (Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du Commissariat de Police de Nancy).



Article 10 VIE QUOTIDIENNE

L'ALIMENTATION

> L'établissement ne fournit pas le lait en poudre (la circulaire caf du 26 mars 2014 précise que la fourniture de lait est facultative) : les parents doivent fournir le lait infantile correspondant aux besoins nutritionnels de leur enfant

La poursuite de l'allaitement maternel est possible au sein de la structure. Les mères qui allaitent peuvent se déplacer ou apporter leur lait selon le protocole médical établi par l'établissement (respect des conditions de transport, conservation et utilisation).

Le premier biberon ne pourra être donné au multi-accueil qu'à partir de 9 heures 30.

> L'établissement fournit une alimentation diversifiée aux enfants en privilégiant les circuits courts. Les menus sont préparés par la société l'Alsacienne de restauration, spécialisée dans la restauration collective ; des menus avec et sans viande sont possibles. Les repas sont distribués par notre cuisinière.

Les menus sont affichés et envoyés aux familles par mail chaque semaine.

En cas de régime alimentaire particulier, d'intolérance ou d'allergie, les parents doivent en informer l'infirmière. Après vérification par l'infirmière de la compatibilité du régime avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité, un **PAI (projet d'accueil individualisé)** sera établi entre la direction et la famille, validé et signé par le médecin de l'enfant et l'infirmière référent santé et accueil inclusif.

En application de la législation en matière d'hygiène alimentaire en collectivité, aucune denrée ou pâtisserie, préparée à la maison, ne sera acceptée à la crèche, hors protocole établi (moments festifs et conviviaux...).

L'HYGIENE

Les couches utilisées pendant l'accueil ainsi que les produits de toilette (eau et savon) sont fournis par l'établissement. Si un autre type de couches jetables ou de produits est souhaité par les parents, ceux-ci doivent le fournir sans que cela n'impacte le tarif horaire.

LE SOMMEIL

Le projet pédagogique répond au respect des rythmes et besoins fondamentaux des enfants : soins de confort et d'hygiène, temps d'éveil et d'activités, temps de repos et de sommeil.

Les professionnels veillent à la sécurité affective nécessaire à l'endormissement des enfants par une présence attentive dans des espaces et des temps de sommeil dédiés, dans un souci de sécurité et de qualité.

Pour les plus petits, le respect des rythmes est individualisé (services des Marmottes).

Pour les plus grands, un temps de repos ou de sommeil est préconisé aussi aucune arrivée et départ ne seront autorisés entre 12 heures 30 et 14 heures 30, sauf accord exceptionnel de la direction.

OBJETS PERSONNELS

Tous les objets personnels (vêtements, turbulettes, jouets, doudous...) doivent être entretenus et notés au nom de l'enfant par la famille.

Une boîte « **Objets trouvés** » se trouve dans l'entrée du multi-accueil.

La direction rejette toute responsabilité en cas d'échange, détérioration, perte ou vol d'objets personnels non marqués.



Article 11

LA SURVEILLANCE MEDICALE

LE ROLE DU REFERENT ACCUEIL ET SANTE INCLUSIF

Le référent accueil et santé inclusif de l'établissement est présent 70 heures par an dans la structure. Il veille à l'application des mesures préventives, de l'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou de toute autre situation dangereuse pour la santé des enfants.

En collaboration avec la directrice de l'établissement, il :

- > Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- > Définit les protocoles médicaux ;
- > Donne son avis lors du rendez-vous médical d'admission et après avis du pédiatre de l'établissement ;
- > Les parents devront fournir un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité ;
- > Assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement ;
- > Veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou d'une affection chronique ;
- > Veille à l'intégration des enfants nécessitant un traitement ou une attention particulière (notamment les enfants présentant une allergie) et met en place un projet d'accueil individualisé dans lequel les modalités particulières de l'accompagnement sont consignées.

Le carnet de santé reste en possession des parents. Il peut être demandé le jour de la visite médicale ou sur demande de l'infirmière puéricultrice. Toute information concernant la santé de l'enfant sera transmise à l'équipe médicale, sous enveloppe fermée, et déposée dans la boîte aux lettres située devant le bureau de la puéricultrice (2^{ème} étage) ou la boîte aux lettres extérieure à l'établissement.

LES MEDICAMENTS

Tout traitement, administré au domicile par les parents, doit être signalé au personnel qui accueille l'enfant afin d'assurer un suivi de l'état de santé en journée (troubles digestifs, réactions dermatologiques...)

Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance en cours correspondante et nominative du médecin ;

Les prises de médicament du matin et du soir sont données par les parents ;

En cas de traitement momentané, prolongé et/ou régulier, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance (lorsqu'il n'y a pas de double de l'ordonnance, la structure fait une copie de l'original). Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine avec la bonne pipette ou cuillère ; le nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture doivent avoir été notés par les parents sur l'emballage ;

Les représentants légaux remplissent une attestation de reconstitution garantissant que ceux-ci ont reconstitué et conservé le médicament conformément à la notice ;

En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé sera établi entre les parents, la directrice de la crèche et les médecins de l'enfant et de l'établissement et/ou le référent accueil et santé inclusif.

LES VACCINS

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou médecin traitant selon le calendrier vaccinal obligatoire.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation et fournir une copie des pages de vaccinations ou un document signé d'un médecin que l'enfant est bien à jour de ses vaccinations obligatoires. En cas de retard de vaccination, une admission provisoire de 3 mois sera prononcée. Au-delà de cette durée, en cas de non-vaccination, l'enfant ne pourra plus être admis au sein de la structure et le contrat d'accueil sera rompu par la direction.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique la vaccination, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée doit être fourni (validité 1an).

LES MALADIES

La directrice ou la directrice adjointe peuvent refuser d'accueillir un enfant si son état de santé est incompatible avec la collectivité dans l'attente d'un avis médical.

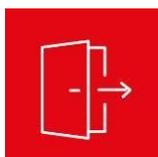
D'autre part, il est possible de demander une période d'éviction en fonction de la pathologie de l'enfant. Les maladies nécessitant une éviction sont définies en annexe 2.

Il est rappelé que le respect du protocole en vigueur en temps des Covid conditionne l'accueil respectueux et sans risque de l'enfant en collectivité. Il doit être appliqué par toutes les familles.

LES URGENCES MEDICALES

En cas d'urgence, le personnel prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant, selon les protocoles d'actions établis par le médecin de l'établissement. Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles.

Si nécessaire, l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Lorsqu'une urgence survient, les parents sont immédiatement avertis.



Article 12

LES SORTIES

LES SORTIES

Nous favorisons les promenades et sorties dans un cadre éducatif.

En l'absence de législation, nous prévoyons 1 adulte encadrant pour 2 enfants en poussettes ou marcheurs. Au préalable une information sera réalisée avant chaque sortie.

Les représentants légaux doivent signer une autorisation avant chaque sortie organisée par l'établissement.

LA PARTICIPATION DES DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE



Article 13

LES ECHANGES QUOTIDIENS AVEC LES FAMILLES

Les moments d'arrivée et de départ de l'enfant sont des moments de transition nécessaires où les parents et les professionnels peuvent échanger ;

AFFICHAGE

- > Un espace d'affichage, situé dans le SAS d'entrée permet de vous informer sur le fonctionnement du multi accueil (fermetures, informations diverses, facturation, etc....) ;
- > Des tableaux d'affichage à l'entrée de l'établissement et des services permettent de transmettre les informations concernant la vie du multi accueil (fermetures, activités, menus, conférences, brochures, panneaux de photos, etc....) ; > Un espace d'affichage est réservé aux familles près de l'ascenseur.

La Directrice et son Adjointe sont à la disposition des parents pour tous renseignements ou problèmes administratifs ou concernant l'organisation de l'établissement. Un rendez-vous sera fixé par mail ;

Les référentes éducatives sont disponibles pour échanger sur la vie de l'enfant au sein des sections de l'établissement, sa prise en charge médicale ou éducative ;

BOITES AUX LETTRES

Situées à l'extérieur de l'établissement, dans le hall d'accueil, et devant chaque bureau, elles sont un moyen d'échange indirect, préservant la confidentialité des documents remis, l'anonymat pour exprimer des opinions, remarques, suggestions librement et à tout moment ;

REUNIONS DES PARENTS

L'objectif est de favoriser l'expression des parents en les associant davantage à la vie de l'établissement et plus particulièrement à la section de leur enfant ;

JOURNAL DE L'ETABLISSEMENT

La Gazette de Louise, initiée depuis janvier 2021, nous permet de donner des informations administratives générales et pédagogiques avec un dossier spécial. Mais c'est aussi un outil permettant de partager les meilleurs moments du quotidien des enfants, de faire découvrir une partie de leur univers. Univers que nous voulons construire sur le

respect, l'échange, l'épanouissement, la communication et le plaisir. Nous faisons apparaître des photos des activités réalisées en sections d'enfants, conformément aux autorisations de diffusion d'images données lors de l'inscription. Les retours positifs des familles sont un gage de satisfaction pour les professionnels investis.



Article 14 **LES MOMENTS FESTIFS**

Tout au long de l'année, différents événements (réunions d'informations afin de discuter autour des projets, des activités, des règles de vie collective) et moments conviviaux (goûters, anniversaires, kermesse, spectacles) sont organisés au sein de la structure.

Les dates de ces fêtes sont transmises en amont aux familles.

La participation des parents est nécessaire pour que ces temps soient de vrais moments de partage et de développement du lien social.

Durant les moments festifs, la surveillance des enfants incombe aux représentants légaux.



Article 15 **L'AUTORITE PARENTALE**

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

- > Couples mariés ou pacsés : l'autorité parentale est exercée en commun (art. 372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- > Couples divorcés ou séparés de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision judiciaire est inscrite au sein d'une ordonnance du juge des affaires familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice.
- > Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie de l'acte de naissance en fait foi.
- > L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge ou la copie de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en font foi.
- > Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- > Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

CONDITIONS DE REMISE DE L'ENFANT

- > Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est remis à l'un ou l'autre parent ;
- > Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent : l'enfant sera uniquement remis au parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment ;

- > En cas de résidence alternée ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge ;
- > En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable ;
- > Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance ;
- > En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, les mesures légales seront prises.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30 (heure de fermeture de la structure), sans nouvelles des parents et personnes autorisées, **le responsable de l'établissement prendra les mesures nécessaires en lien avec les services de Police et de Protection de l'Enfance et le placement temporaire de l'enfant sera envisagé au sein d'une structure agréée.**

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.



Article 16

LES PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Les parents doivent signaler par écrit à la directrice l'identité des personnes non titulaires de l'autorité parentale habilitées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents et valable uniquement pour le jour considéré.

Ces personnes devront être majeures et présenter une pièce d'identité, avec photo.

La direction se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à toute personne au comportement suspect ou agressif.



Article 17

LES ABSENCES ET LES RETARDS

Les parents doivent informer la directrice à chaque absence de leur enfant, par mail, en précisant le motif et la durée (maladie, congé...).

Les absences maladie seront déduites au regard du justificatif demandé (certificat médical au retour de l'enfant). Sauf événement de force majeure dûment justifié, en cas d'absence de plus d'une semaine, non signalée à la directrice, la place est considérée à nouveau disponible.

Toute absence non justifiée fera l'objet d'une pénalité de 5 euros par jour d'absence non prévenue.

Les parents doivent prévenir de leur retard dès que possible. En cas de retard de plus de 5 minutes par rapport à l'heure prévue par le contrat, 30 minutes supplémentaires sont facturées.

En cas d'arrivée anticipée de plus de 5 min avant l'heure prévue au contrat, 30 min supplémentaires sont facturées.



Article 18

RESPONSABILITE ET SECURITE AU SEIN DE LA CRECHE

Les représentants légaux assurent la surveillance de leur enfant lorsqu'ils sont présents au sein de la structure. Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent, sans oublier les accès extérieurs, et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître le code d'accès.

De plus, il est interdit aux familles d'introduire au sein de l'établissement tout objet ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur, compte tenu du risque de perte ou de détérioration ou d'accident pour les autres enfants.

Les objets interdits sont : jouets de toutes sortes (jeux, trottinettes, vélos...) et objets suivants : barrettes, serre-tête, épingles à cheveux, élastiques avec perles (privilégier les élastiques en caoutchouc), tresses avec perles, bijoux de toutes sortes (boucles d'oreilles même médicales, bracelets...).
Attention, si l'enfant arrive avec des boucles d'oreilles, elles lui seront enlevées, de même que tous les autres bijoux.

En cas de non-respect et d'incident, la responsabilité de la famille sera engagée.

Les lunettes de vue et solaire ne seront acceptées qu'avec étui et cordelettes spéciales enfants ; le tout noté à son nom.

Il est demandé aux parents d'être vigilants dans le contenu des sacs des enfants laissés au sein de la structure et de ne pas y mettre des objets dangereux pouvant être ingérés ou pris par les autres enfants (pièces de monnaie, médicaments, rasoirs, téléphones...).

La direction ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, de détérioration ou d'accident pour les autres enfants ou de non-respect des règles de vie collective établies.

L'établissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant accueilli dans l'établissement ou au cours d'une sortie, une déclaration est faite par la directrice auprès de l'assureur, les parents de l'enfant sont prévenus immédiatement.

Aucune déclaration ne sera faite lorsque l'enfant est sous la responsabilité de ses parents et en cas de non-respect des horaires contractuels (retards, hors fermetures). De même, tout incident doit être signalé le jour même et non à posteriori et justifié médicalement à la Direction. A défaut, l'incident ne donnera pas lieu à déclaration par l'établissement.

De même, tout incident concernant d'autres enfants ou personnes accompagnantes lorsque la famille vient chercher l'enfant, n'entre pas dans le cadre de la responsabilité de l'établissement.

Des espaces dédiés sont mis à disposition des familles pour y ranger les poussettes et cosys-babys. Il reste sous la responsabilité des familles. L'utilisation doit en être respectueuse et les lieux maintenus propres. Les poussettes et cosys doivent impérativement **être marqués au nom de l'enfant et munies d'un antivol.**



Article 19

MISE A JOUR DES COORDONNEES

Les parents s'engagent à signaler par mail ou par courrier à la directrice dans les plus brefs délais tout changement des renseignements administratifs fournis (travail, domicile, téléphone, mail, modification familiale). Ces éléments sont indispensables en cas d'urgence. De fait, la crèche ne peut être tenue responsable des difficultés à joindre les parents ou la personne désignée par suite d'omission de la part de ceux-ci à signaler les modifications intervenues depuis l'admission.

La non transmission de ces informations peut conduire à l'éviction temporaire ou la radiation immédiate de l'enfant.



Article 20

LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à la direction.

Toute captation d'image au sein de la structure est interdite. Elle est règlementée et soumise à autorisation dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

L'utilisation des téléphones mobiles est strictement interdite au sein de l'établissement.



LA PARTICIPATION FINANCIERES DES FAMILLES



Article 21

TARIFICATION ET MODALITES DE CALCUL

La CAF soutient financièrement le fonctionnement de la structure.

La participation financière des familles est déterminée, selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales. Elle est définie selon la circulaire n° 2019-005 portant sur le barème national des participations familiales.

La participation des familles est basée sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer en fonction du nombre d'enfants à charge, appelé le taux d'effort.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (déjeuner, goûter, lait, hormis le lait infantile ...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Les familles doivent impérativement signaler tout changement de leur situation familiale, qui aura un impact sur leur tarif horaire, afin de procéder à une actualisation de leur situation. En cas de changement non déclaré, une régularisation sera faite.

Cependant, la non transmission de ces informations peut conduire à l'éviction temporaire ou la radiation immédiate de l'enfant.

LE TARIF HORAIRE Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles. Le montant des ressources sera actualisé annuellement et applicable à compter du 1er janvier. Suite à l'actualisation, le tarif horaire de la famille est recalculé et peut changer, en fonction des :

- > Planchers et plafonds de ressources par la Cnaf ;
- > Ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

Les familles en seront informées lors de la signature du nouveau contrat.

Pour les revenus inférieurs au **montant plancher, soit 754,16 €**, le tarif sera fonction du nombre d'enfant à charge :

- 0.44€/heure pour 1 enfant ;

- 0.36/heure pour 2 enfants ; -
- 0.29€/heure pour 3 enfants....

Pour le **montant plafond**, soit **6000€/mois**, le tarif est fonction du nombre d'enfant à charge :

- 3.71€/heure pour 1 enfant ; -
- 3.09€/heure pour 2 enfants ; -
- 2.47€/heure pour 3 enfants....

En cas de refus d'accès à la CDAP, la famille doit impérativement fournir l'avis d'imposition N-1 (Impôts sur les revenus N – 2).

LE TAUX D'EFFORT

Le taux d'effort défini par la Cnaf (à compter du 1^{er} septembre 2024) est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Mode d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7	> 8 enfants
En accueil collectif	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh ou en cours de diagnostic) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf.

LES RESSOURCES

- > **Nature des ressources** : moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées ;
- > **Antériorité des ressources** : ressources de l'année « N – 2 » au 1er janvier ou en cours d'année si ressources prises en compte par la CAF ;
- > **Documents de référence à utiliser** : pour les familles allocataires, consultation du service internet « CDAP » (convention entre Caf et gestionnaire) ; pour les autres familles, sur la base de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle doit être signalé auprès des services de la CAF et de l'établissement car cela peut entraîner une modification de la tarification.

En cas de non présentation de justificatif de ressources, la participation demandée sera calculée sur la base du montant du plafond.



Article 22

REGLES DE FACTURATION SELON LE MODE D'ACCUEIL

POUR L'ACCUEIL REGULIER :

Facturation

- > Facturation établie sur la base horaire du temps de présence réservé, défini dans le contrat et approuvé par les parents ;
- > Tout créneau horaire, en heures ou en journée, réservé est dû ;
- > Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.
- > Pas de facturation pour certaines absences de l'enfant (cf. Article 23 ci-dessous);
- > En dehors du contrat d'accueil établi, il est possible de demander par mail (1 semaine à l'avance de préférence) des heures supplémentaires qui seront facturées au tarif horaire journalier. Ces créneaux supplémentaires seront accordés selon les disponibles d'accueil des enfants au sein de l'établissement.
- > **Dépassement** : Cela signifie que toute arrivée anticipée ou dépassement **dès 6 minutes** au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil, déclenche la facturation d'heures supplémentaires par tranche de 30 minutes en appliquant le tarif horaire de base. Les arrivées retardées ou les départs anticipés ne viennent pas en compensation d'éventuels dépassements du contrat.

Modalité de paiement

- > La facturation est mensuelle et au réel : les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires ou défalcation de jours d'absences (éviction, hospitalisation, grève).
- > La facturation sera réalisée à terme échu et envoyée par mail aux familles. Pour celles qui ne disposent pas de mail, la remise en mains propres de la facture sera effectuée sur demande ;

Les familles pourront régler leurs factures en espèces avec quittance, par chèque, ou par virement, uniquement avant le 10 du mois en cours.

POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE :

- > Facturation établie sur la base des heures. Tarification à l'heure.
- > Modalité de paiement : facturation mensuelle payable par chèques, virements, ou espèces avec quittance uniquement.

Cas particuliers :

- > Accueil contrats atypiques : nous réservons quelques places à l'accueil de familles dont les besoins sont variables du fait de leur activité professionnelle. Les familles réservent leurs créneaux horaires mensuellement en envoyant leurs plannings 15 jours à l'avance.
- > Accueil d'urgence : un tarif horaire moyen (*) sera pratiqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.
- > Accueil d'urgence sociale : Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE) : le tarif plancher sera appliqué. Soit 0.44€/heure.

En cas d'**impayé**, un mail de relance sera envoyé à la famille selon les échéances suivantes :

- 1^{ère} relance : 15 jours après la date d'échéance
- 2^{ème} relance : 30 jours après la date d'échéance
- 3^{ème} relance : 45 jours après la date d'échéance

En cas de non-paiement après la procédure et sans avoir pu trouver un arrangement, la direction pourra refuser l'enfant.

Chaque cas pourra être négocié avec la directrice notamment en cas de difficultés financières momentanées (réduction ou suspension du contrat horaire...).

(*) : Modalités de calcul du tarif moyen : Le montant total des participations familiales facturées l'année précédente, divisé par le nombre d'heures facturées au cours de cette même année

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.



Article 23

LES DEDUCTIONS OBLIGATOIRES EN CAS D'ABSENCE DE L'ENFANT

Dès le premier jour :

- > Fermeture de la structure ou au prorata en cas de fermeture journalière avancée
- > Hospitalisation de l'enfant (la déduction obligatoire pour hospitalisation ne peut s'effectuer que sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, remis dès le retour de l'enfant)
- > Eviction par la structure (voir annexe)
- > Maladie avec certificat médical

Tous les justificatifs d'absence (originaux du certificat médical ou du bulletin d'hospitalisation) doivent être présentés à la responsable de l'établissement dès le retour de l'enfant afin d'être pris en compte lors de la facturation.

Au-delà de cette période, la déduction ne sera pas possible.

Les congés seront déduits de la facturation à condition que la demande d'absence soit faite par écrit ou par mail en respectant le délai de prévenance de 7 jours en précisant les dates exactes.



Article 24

Enquête statistique Filoue

Organisée depuis plusieurs années, la campagne Filoué permet de faire remonter à la Cnaf, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. L'objectif de cette enquête statistique est à terme de répondre aux besoins et aux attentes des familles.

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR



Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement en date du 01/09/2024 se substituent à toutes autres dispositions antérieures.

Confier votre enfant au Multi Accueil la **Maison de l'Enfance Louise Delsart** vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation du service CDAP permettant d'accéder à des éléments du dossier CAF nécessaires au calcul de la participation familiale à savoir les ressources N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge et le ou les enfant(s) bénéficiaire(s) de l'AAEH.

Le règlement de fonctionnement est envoyé par mail, contre accusé de réception, ou remis en mains propres, contre signature par le représentant légal.

Nom et Prénom de l'enfant :

Date :

**Signatures des représentants légaux,
précédé de la mention « lu et approuvé »**

Autorité 1 :

Autorité 2 :

Annexe 1

Participations familiales

Au 01/09/2024



Accueil régulier, occasionnel des enfants de 10 semaines à 6 ans :

La participation des familles est basée sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer en fonction du nombre d'enfant à charge. Le taux d'effort est le suivant :

1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et +
0.0619 %	0.0516 %	0.0413%	0.0310 %	0.0206 %

Le tarif est calculé en multipliant le montant de vos ressources mensuelles (sur la base des ressources N-2) par le taux appliqué selon le nombre d'enfant à charge.

Pour les revenus inférieurs au montant plancher soit **754,16 €** le tarif sera fonction du nombre d'enfant à charge : 0.44 €/h pour 1 enfant, 0.36 €/h pour 2 enfants, 0.29 €/h pour 3 enfants ...

Le montant plafond est de **7000 €** par mois, le tarif sera fonction du nombre d'enfant à charge : 4.33 €/h pour 1 enfant, 3.61 €/h pour 2 enfants, 2,89 €/h pour 3 enfants ...

Accueil d'urgence

Tarifcation en fonction des ressources. En cas d'urgence sociale, le tarif plancher sera appliqué.

Cas particulier

Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif plancher sera appliqué soit 0.44 €/h

Le montant des ressources seront actualisés annuellement et applicable à compter du 1er janvier.

Annexe 2 Maladies à éviction



GUIDE AMELI Collectivités et maladies infectieuses /Direction générale de la santé, la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie.

https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurancemaladie.pdf

Maladies	Eviction/Isolement préconisés
Angine streptocoque A	Eviction. Pour les autres angines pas d'éviction mais la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Bronchiolite	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.
Bronchite	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable.
Conjonctivite	Non .Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.
Coqueluche	Eviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
Gastroentérite à Escherichia coli entérohémorragique	Eviction. Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical
Gastroentérite à salmonelles mineures	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Gastroentérite à Shigelles	Eviction. Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives au moins 48h après l'arrêt du traitement.
Gastroentérite à virus ou présumée virale	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Grippe	Non mais la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.
Hépatite A	Eviction 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques

Hépatite B	Non
Hépatite C	Non
Herpès	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Impétigo (Streptocoque groupe A/Staphylocoque doré)	Eviction pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
Infections à cytomégalovirus	Non
Infections invasives à méningocoque (IIM)	Hospitalisation du sujet
Syndrome pieds-mains-bouche	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Mégalérythème épidémique	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Méningite virale	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Molluscum contagiosum	Non
Oreillons	Eviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite .
Otite (moyenne aiguë)	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Rhinopharyngite	Non
Roséole (exanthème subit)	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Rougeole	Eviction. Durée : 5 jours, à partir du début de l'éruption
Rubéole	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
Scarlatine	Eviction, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Eviction, , tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus.
Varicelle	Pas d'éviction, toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable.
Zona	Pas d'éviction, mais protection des lésions cutanées.

Croix-Rouge française

98, rue Didot - 75694 Paris Cedex 14
Tél. 01 44 43 11 00 - Fax 01 44 43 11 01



croix-rouge française

PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS



Retrouvez toutes les informations sur
croix-rouge.fr ou pouvous.croix-rouge.fr

