



CRECHE **" LE MANÈGE ENCHANTÉ "**

TEL: 03.21.46.38.87



CENTRE SOCIAL MATISSE

19 rue Henri Matisse

62100 Calais

TEL: 03.21.46.38.80

FAX: 03.21.46.38.88

manege.enchante@centre-social-matisse.fr

direction@centre-social-matisse.f

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **QUI DÉCOULE DU PROJET ÉDUCATIF ET SOCIAL** **Applicable à compter du 1er janvier 2021** **Modifié le 01 janvier 2023**

Et ses partenaires



VILLE
de
Calais



SOMMAIRE

Partie 1 – Présentation de l'Etablissement

Introduction

1.1 Identité du gestionnaire

1.2 Type d'établissement et accueil

- 1.2.1 *Nature de l'accueil*
- 1.2.2 *Type*

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

- 1.3.1 *Âge des enfants accueillis*
- 1.3.2 *Capacité d'accueil*

1.4. Conditions d'admission

- 1.4.1 *Modalités d'inscription*
- 1.4.2 *Modalités concernant les publics spécifiques*
- 1.4.3 *Dossier d'admission*

1.5. Assurance

Partie 2 – Présentation du personnel

2.1 Le directeur et son adjoint

2.2 La continuité de la fonction de direction

2.3 Le personnel de santé

- 2.3.1 *L'infirmière*
- 2.3.2 *Le référent " Santé et Accueil inclusif " (RSAI)*
- 2.3.3 *Le médecin de l'établissement*

2.4 L'équipe

- 2.4.1 *Le personnel encadrant les enfants*
- 2.4.2 *Le personnel technique et d'entretien*
- 2.4.3 *Les stagiaires*
- 2.4.4 *Les intervenants techniques*

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

3.1 Condition d'accueil

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

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

3.4 La place des parents

3.5 Les prestations proposées

Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité

4.1 La loi « Abeille »

4.2 La qualité de l'air

4.3 La qualité acoustique

4.4 Objets personnels

4.5 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

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

4.7 Modalités en cas d'accident

4.8 Les évictions

Partie 5 – Contractualisation et facturation

5.1 Contractualisation et réservation

- 5.1.1 *Contractualisation*
- 5.1.2 *Réservation de l'accueil occasionnel*

5.2 Tarification et facturation

- 5.2.1 *Comptage des heures*
- 5.2.2 *Calcul des tarifs*

5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier en PSU

5.4 La facturation

5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Partie 6 – Protection des données personnelles

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

6.2 Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF (Fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje)

6.3 Le droit à l'image

ANNEXES

- **Acceptations et signatures**
- **Protocoles**

Partie 1 – Présentation de l'Etablissement

Introduction

La structure Petite Enfance "Le Manège Enchanté" du Centre Social Matisse est agréée par le Président du Conseil Départemental et gérée par l'Association Matisse. Selon l'article R2324-30 du code de la santé publique, un règlement de fonctionnement a pour but de fixer les règles de vie en collectivité. Il rend compte du fonctionnement de l'établissement ou du service, et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est établi en concordance avec les conditions de sécurité, de bien-être des enfants et des besoins des familles.

Le gestionnaire s'assure de la bonne application de ces dispositions s'appliquent à tout moment. Tout gestionnaire, directeur, directeur adjoint, référent technique ou responsable technique connaît cette réglementation.

La direction De la crèche "Le Manège enchanté" est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants. En cas d'absence une Educatrice de Jeunes Enfants responsable adjointe, ou la directrice du Centre Social Matisse, diplômée ESJEPS assurent la continuité de la fonction de direction.

Ce règlement doit être fourni au(x) parent(s) contractualisant avec l'EAJE en amont de la signature du contrat ou si l'enfant est inscrit (R2324-31 du CSP). Il peut être transmis sous format numérique. Il doit également être affiché de manière accessible au(x) parent(s). Chaque mise à jour est transmise au(x) parent(s).

Le Règlement de Fonctionnement doit être daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, avec la participation du personnel (R2324-31-IV du CSP).

1.1 Identité du gestionnaire

Nom du gestionnaire : ASSOCIATION MATISSE

Représenté par : Mr Aïssa KHERZANE

Adresse : 19 RUE HENRI MATISSE 62100 CALAIS

Téléphone n°1* : 03/21/46/38/87

Téléphone n°2* : 03/21/46/38/80

E-mail* 1: manege.enchante@centre-social-matisse.fr

E-mail* 2 : direction@centre-social-matisse.f

Statut juridique : Association de loi 1901

Si délégation de service public précisez le nom du délégant et celui du délégataire.

Délégation de service public :

☐ OUI ☒ NON

1.2 Type d'établissement et accueil

• 1.2.1 Nature de l'accueil

Le manège enchanté est une crèche de quartier.

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

Le Manège Enchanté est une crèche avec accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Dans le cadre d'un accueil de qualité il fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au Référentiel bâtementaire des EAJE
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales(CNAF), toute modification étant applicable,
- à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

• 1.2.2 Type

L'ACCUEIL REGULIER :

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

Un contrat écrit et signé, est établi entre les parents et la direction de la crèche sur un an maximum et peut être renouvelé.

Il peut être révisé en cours d'année à la demande des familles pour des raisons personnelles et/ ou familiales, ou à la demande de la direction de la crèche. Un avenant au contrat est alors établi.

Une période d'essai est recommandée, celle-ci permet aux familles et aux professionnels de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Cette période vient suite à la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la crèche.

Si modification il y a, elle ne pourrait être récurrente. La modification ou la résiliation d'un contrat avant terme doit être faite **par écrit**, une semaine avant le paiement mensuel.

Lorsque les congés n'ont pas été fixés à la signature du contrat, les parents doivent fournir la date le plus tôt possible, et au minimum 15 jours avant la date prévue.

Les fermetures de la crèche et les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT), sont déduits dans le calcul de la mensualisation. En cas d'absence ou de retard prévu, la crèche doit être informée 1h maximum après l'horaire du contrat. La place pourra alors être donnée à un autre enfant. En cas de garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de sa situation.

Dans le cas des familles ayant des horaires atypiques (horaires variables ou décalés de travail, emploi du temps tournant,...), la direction fait preuve de souplesse et de réactivité afin de satisfaire au mieux les besoins d'accueil régulier de celles-ci.

→ L'ACCUEIL OCCASIONNEL:

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

Une procédure de réservation est recommandée par téléphone ou sur place, une semaine à l'avance.

En cas d'empêchement, la place réservée doit être annulée avant 9h le matin et 13h30 l'après-midi, **sinon toute demi-heure réservée est une demi-heure due.**

→ L'ACCUEIL D'URGENCE OU EXCEPTIONNEL:

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la crèche peut, dans ce cas, appliquer le tarif moyen. Une place, par tranche de 20 enfants accueillis, est réservée pour les familles en situation de pauvreté.

RAPPEL

Pour assurer un bon fonctionnement du service, il est demandé aux parents de **respecter les horaires** et de se présenter **dix minutes avant la fermeture**.

Retard: Si un enfant n'est pas repris à 12h ou 17h30 et que la famille ne se manifeste pas à partir de 12h30 ou 18h, l'établissement se donne le droit de solliciter

l'intervention des services de police ou de gendarmerie.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes majeures habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.

Aucun enfant ne sera remis à une personne qui n'a pas été désignée par le ou les détenteurs de l'autorité parentale, ni à une personne mineure, ni à une personne dont le comportement semble susceptible de mettre la vie de l'enfant en danger (ex : personne en état d'ivresse manifeste).

→ **ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP:**

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

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

L'enfant en situation d'handicap ou de maladie chronique peut être accompagné d'un membre du CAMSP ou d'une autre association, ou être accueilli seul en accord avec l'équipe. Dans tous les cas, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera effectué avec notre médecin référent (Le PAI: cf. p 8), qui délivrera le certificat autorisant la vie en collectivité.

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

Nous prévenons les parents que le temps d'intégration et d'adaptation peut être plus long. L'accueil de l'enfant se prépare avec sa famille, le médecin référent du Manège Enchanté, et le personnel. Il peut y avoir éventuellement un aménagement des locaux, ou une organisation particulière pour l'accueil de l'enfant.

Nous travaillons en partenariat avec le CAMSP, avec qui nous échangeons des informations sur les différents handicaps. Notre médecin référent, nous apporte des conseils et forme l'ensemble de l'équipe pour faciliter l'accueil de l'enfant et son intégration. Nous tenons compte des capacités, des habitudes de vie de l'enfant.

Pour certains cas, nous pouvons solliciter les familles, ou des associations (tels que Les Gamins Exceptionnels *) pour le prêt d'outils ou de matériel pour faciliter le bien-être de l'enfant au sein de la collectivité.

* **"Les Gamins Exceptionnels"**, pôle ressources handicap parentalité, pouvant être sollicités par l'équipe éducative pour un prêt de malles pédagogiques conçues pour les professionnels des EAJE.

L'équipe éducative se donne le droit de faire le point sur l'évolution de l'enfant au sein de la collectivité, ce qui pourra ou non impliquer la continuité, ou la modification

du temps et des conditions d'accueil de celui-ci à la crèche.

→ **ACCUEIL DE FAMILLES EN PARCOURS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE:**

Des contrats d'accueil régulier sont mis en place pour répondre aux besoins des parents (insertion sociale et professionnelle, création d'activités, participation à des actions d'accompagnement professionnel,...). Le nombre de contrats peut varier selon la nécessité et le taux d'occupation du multi- accueil.

Ce principe est défini à l'article L.214-7 CASF : « Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places 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 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. »

Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF), « le nombre de places garanties ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à une place par tranche de vingt places d'accueil. »

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants :

1.3.1 Âge des enfants accueillis :

L'établissement est agréé pour 25 enfants de 4 mois jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap

1.3.2 Capacité d'accueil

La capacité est de 25 enfants, avec 15 places pour les repas, et une modulation de fréquence selon les horaires.

La capacité d'accueil et les effectifs du personnel placés auprès des enfants sont réglementés:

- une personne pour 5 enfants non marchants
- une personne pour 8 enfants marchants

Les enfants sont admis dans la limite des places disponibles avec en priorité, le mercredi après-midi, pour les enfants scolarisés.

L'accueil peut se faire plusieurs fois par semaine, en demi-heure, demi-journée, ou journée selon les besoins des familles. Aucune fréquentation, ni aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée.

Heures et jours d'ouverture:

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Les enfants peuvent être accueillis le matin de 8h30 à 12h et l'après-midi de 13h30 à 17h30, ou pour la journée avec repas uniquement sur réservation.

Le premier lundi matin de chaque mois, la crèche n'accueille pas d'enfants. L'ouverture au public se fait alors à partir de 13h30.

Le nombre d'enfants accueillis varie selon les tranches horaires:

TRANCHES HORAIRE	CAPACITE D'ACCUEIL
8h30 – 9h30	20 enfants
9h30 – 11h30	25 enfants
11h30 – 13h30	15 enfants
13h30 – 16h30	25 enfants
16h30 – 17h30	20 enfants

Les places réservées :

Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 25.

Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 25.

Nombre de places réservées aux salariés des entreprises et / ou des administrations : 0.

Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : 10 %.

La crèche ferme 3 semaines dans l'année:

- les deux dernières semaines d'août
- une semaine entre Noël et nouvel an
- Ainsi que les week-ends, les jours fériés et ponts exceptionnels.

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

• **Les modalités d'accueil concernant l'accueil en surnombre**

- le nombre d'enfants maximum pouvant être accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil et est validée par l'autorisation du président du conseil départemental
- Les règles d'encadrement doivent restées appliquées et le nombre et la qualification des encadrants doit être ajustés en tenant compte du surnombre.
- Un tableau de bord, mis à jour chaque semaine, permet d'identifier les indicateurs suivants :
 - Les taux d'occupation par tranche horaire pour s'assurer de ne pas dépasser 115%
 - Le taux d'occupation hebdomadaire
 - Le nombre total d'encadrant par tranche horaire
 - La répartition des encadrants en 40% / 60% par tranche horaire

1.4. Conditions d'admission

• 1.4.1 Modalités d'inscription

Une fois les conditions d'admission remplies, l'inscription se fait sur place obligatoirement par un représentant légal de l'enfant:

Il est obligatoire de faire l'adhésion annuelle au Centre Social Matisse. Celle-ci se fait à l'accueil du Centre Social, elle est valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année qui suit et donne accès à toutes les activités du Centre Social pour l'adhérent.

Les vaccinations doivent être à jour (sauf contre-indication médicale). Il est demandé un certificat établi par le médecin traitant ou le pédiatre précisant:

- * que l'enfant peut fréquenter l'établissement et qu'il est à jour de ses vaccins
- * une ordonnance autorisant le traitement conseillé en cas de poussée de température: posologie, rythme d'administration. Le médicament sera mis dans le sac de l'enfant.

• 1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la CAF, le multi accueil peut accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles.

- La crèche "Le manège Enchanté" est ouverte en priorité aux familles du Beau Marais mais aussi aux extérieurs (ville de Calais en priorité).
- La crèche est accessible aux familles en difficulté (familles fragilisées ou en réinsertion: cf.art.J214-7Casf), et à l'accueil d'urgence.
- Les familles doivent formuler leur demande de besoin d'accueil régulier par écrit, laquelle restera dans le dossier de l'enfant.

• 1.4.3 Dossier d'admission

L'inscription se fait sur place, au sein de la crèche.

• **Concernant la famille (ou l'autorité parentale)**

- Adresse complète
- Téléphone auquel les parents peuvent être joints,
- Noms et numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement),
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Copie attestation carte vitale et mutuelle
- Copie carte d'identité
- Photocopie du livret de famille (ou copie du jugement dans le cas d'un enfant confié à l'aide sociale à l'enfance)
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent

- Une autorisation parentale de sortie
- Pour les parents séparés, joindre également :
 - Une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
 - Une copie du jugement en cas de résidence alternée
 - Un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales.
- L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (AEEH) pour l'un de ses enfants

- **Concernant les éléments financiers**

- Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale.
 - Justificatif des ressources à conserver pendant une durée de 6 ans + l'année en cours
 - Pour les familles allocataires de la Caf ou de la Msa : une copie d'écran Cdap pour la Caf ou du Site Intranet pour la Msa datée avec numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille,
 - Pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous Cdap ou les familles non-allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
- En l'absence de celui-ci et de non communication des ressources, le tarif maximum sera appliqué.
- Carte d'adhésion annuelle au Centre Social Matisse (valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année en cours).

- **Concernant l'enfant :**

- Le certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Ce document peut être établi par le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement, si ce dernier est médecin.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8. (Copie des pages du carnet de santé précisant les vaccinations) sauf indications justifiées: diphtérie, tétanos, et poliomyélite(DTP), ainsi que celles fortement recommandées: coqueluche, l'Haemophilus, influenzae, hépatiteB, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole (ROR). Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations recommandées deviennent obligatoires.
- Le projet d'accueil individualisé pour les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé,

ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,

- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement par le Référent Santé et Accueil Inclusif s'il est médecin.
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.
- Signatures du règlement intérieur et le contrat d'accueil s'il y a lieu.
- Signature de l'inscription, de l'autorisation du droit à l'image, de l'autorisation d'accès à CAF PRO, afin de déterminer le tarif horaire.

1.5. Assurance

L'Association Matisse couvre l'enfant dans la mesure où sa responsabilité est engagée.

Le multi accueil est assuré pour l'enfant présent dans ses locaux et lors des sorties encadrées par le personnel.

Il est déconseillé d'apporter des jouets personnels pour des raisons préventives de vol et d'accident.

Ne sont pas garantis: jouets, poussettes, bijoux, portable.

Une assurance responsabilité civile peut être souscrite par les parents auprès de leur assureur, pour le cas où aucune faute engageant la responsabilité du gestionnaire ne pourrait être retenue.

Partie 2 – Présentation du personnel

Le personnel de la crèche est tenu au secret professionnel, obligation légale et morale, selon l'article 378 du Code Pénal.

Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défauts de soins, négligences graves, ...) le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives ou judiciaires.

Le personnel est en règle avec la médecine du travail et le code du travail.

2.1 La Responsable Pôle petite Enfance/directrice et son adjointe

La responsable est diplômée Educatrice de Jeunes Enfants ainsi que son adjointe, qui assure la continuité de la direction en cas d'absence de la responsable.

Fonctions de la directrice:

- Fonction de gestion et d'encadrement:
 - * collaboration avec les partenaires: Municipalité, PMI, CAMSP, Services sociaux, écoles, centres de formation,....
 - * gestion administrative de l'EAJE:
 - inscription et admission des enfants, mises à jour des dossiers
 - organisation des activités
 - respect de la réglementation: dans les locaux, lors des sorties ou activités extérieures, ...
 - tenue d'un registre de présence selon les pratiques administratives
 - * gestion du personnel:
 - gère et anime de l'équipe
 - s'assure de la compétence et de la formation du personnel
 - organise et coordonne le travail du personnel et de la vie du multi accueil
 - encadre les stagiaires
 - * gestion des locaux et du matériel:
 - veille à la sécurité et l'hygiène
 - prévoit le matériel nécessaire au bon fonctionnement du multi accueil.
 - * gestion financière:
 - prévision du budget de fonctionnement et gestion
 - commande le matériel, les fournitures, ...
 - devis
- Fonction d'éducation et de relation:
 - * met en place et suivi du projet du multi accueil.
 - * accueille les enfants lors de leur admission.
 - * présente le multi accueil, le projet éducatif et social aux familles et partenaires
 - * anime et dynamise l'équipe
 - * anime et organise des réunions d'informations avec les parents
 - * favorise la participation des parents à la vie de la structure.
- Fonction de sécurité et de surveillance:
 - * veille à la sécurité des enfants et du personnel: organisation du travail, contrôle du matériel, ...
- Fonction de soins:
 - * veille à la sécurité et au bien-être des enfants, à leur développement, leur intégration sociale,...
 - * met en place les dispositions pour l'accueil de l'enfant en situation d'handicap ou tout enfant demandant une attention particulière au niveau santé, en accord avec le médecin et l'infirmière rattachés au multi accueil.

2.2 La continuité de la fonction de direction

Fonction de l'éducatrice de jeunes enfants / Adjointe de direction:

- intervient dans le domaine éducatif en favorisant l'éveil et le développement harmonieux de l'enfant.
- élabore et met en œuvre des projets pédagogiques adaptés aux missions du Centre Social.
- est à l'écoute des parents, assure l'animation et la gestion d'une équipe.

- dialogue et oriente vers des professionnels compétents.
- assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de celle-ci.

2.3 Le personnel de santé

2.3.1 L'infirmière

Une infirmière est employée 8 h par semaine. L'infirmière en concertation avec le médecin référent et la famille veillent :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- A l'intégration des enfants en situation d'handicap ou atteints d'une maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière.

2.3.2 Le référent " Santé et Accueil inclusif " (RSAI)

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

- **1° Informer, sensibiliser et conseiller** la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- **2° Présenter et expliquer** aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants **les protocoles** prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- **3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins** dans l'établissement ou le service ;
- **4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif** des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- **5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner** l'équipe de l'établissement ou du service **dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé** élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- **6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- **7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes** mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

- **8° Contribuer, en concertation** avec le référent technique de la crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, **à l'établissement des protocoles** annexés au règlement de 31 août 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 14 sur 100 fonctionnements prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- **9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire** pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, **à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale** ;
- **10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre- indication à l'accueil en collectivité** prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

• **2.3.3 Le médecin de l'établissement**

Médecin référent, spécialiste Petite Enfance intervient 24h par an. Les heures étant réparties selon les besoins du service: besoins par rapport au personnel ou aux admissions.

Il a une action d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il assure la visite d'admission et veille à l'intégration des enfants en situation d'handicap, d'une affection chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement particulier.

Il élabore les PAI: projet d'accueil individualisé en présence de la famille et d'un membre de l'équipe.

Celui-ci est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité, ainsi que ses besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire,...) afin d'assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Il définit et veille à l'application des protocoles d'urgence en concertation avec le directeur du multi accueil et de l'infirmière ou puéricultrice.

2.4 L'équipe

• **2.4.1 Le personnel encadrant les enfants**

Trois auxiliaires de puériculture à temps plein.

Deux auxiliaires Petite Enfance diplômées CAP PE : une à temps partiel et une à temps plein.

Un BEATEP (Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire option Petite Enfance) à temps partiel.

Fonctions de l'auxiliaire de puériculture :

- assure les soins quotidiens, l'éducation et la stimulation des enfants afin de favoriser leur épanouissement.
- organise et anime des activités éducatives et ludiques.

- veille au quotidien à la sécurité des enfants.
- observe, écoute et analyse.
- partage en équipe les observations.
- assure une fonction d'écoute et de conseil auprès des parents.

Fonction de l'auxiliaire Petite Enfance/BEATEP:

- accueille les enfants et les parents
- aide le jeune enfant dans les étapes de la vie quotidienne: toilette, repas, sieste,...
- veille à l'hygiène du milieu, et assure la désinfection des locaux et du matériel.
- participe aux activités d'éveil au sein de l'équipe.
- participe à l'élaboration et à l'aménagement de l'espace.

• **2.4.2 Le personnel technique et d'entretien**

Une technicienne de surface, temps plein, laquelle :

- assure le nettoyage du mobilier, des locaux, des accès, du linge, de la vaisselle,...
- signale les anomalies constatées: dysfonctionnement et dégradation de matériel,
- gère les stocks de produits d'entretien.

• **2.4.3 Les stagiaires**

Nous accueillons des stagiaires sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'état.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel et ne peuvent remplacer un titulaire absent .Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel de la structure.

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

• **2.4.4 Les intervenants techniques**

Les intervenants techniques du Centre Social Matisse interviennent de façon régulière au sein du multi-accueil : atelier cuisine, atelier motricité, atelier activités manuelles... .

Cependant et de façon ponctuelle, d'autres intervenants animent différents ateliers éducatifs ou temps forts, en complément de l'action éducative de l'équipe.

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

3.1 Condition d'accueil

L'enfant, encadré par un professionnel, est toujours en éveil par le jeu ou l'apprentissage:

- avec des temps d'activités dirigées
- avec des temps de jeux libres pendant lesquels il gère son temps sous la direction des éducateurs.

Ces derniers permettent ainsi une prise d'autonomie de l'enfant:

- par la socialisation: respect et intérêt pour les autres
- par la mise en confiance: affirmation de son individualité, éveil à la curiosité.

La sieste:

Le sommeil fait partie des besoins essentiels du tout-petit. Il est primordial pour le développement de l'enfant, mais aussi pour que le groupe évolue en toute sérénité. Chaque enfant possède ses propres besoins en matière de sommeil. Tous les bébés, tous les enfants n'ont ni les mêmes besoins, ni les mêmes rythmes.

Dès leur plus jeune âge, certains enfants vont s'avérer être de petits ou de gros dormeurs. Certains enfants ont le sommeil léger, d'autres non.

C'est pour cela que nous essayons au maximum de respecter le rythme de chacun, et nous nous adaptons à ce dernier pour répondre aux besoins de l'enfant. Ainsi les plus petits font des siestes en fonction de leurs besoins. Les horaires de siestes peuvent donc se décaler dans la journée.

Chaque enfant a besoin de ses propres rituels avant de se coucher. La fonction première de ces rituels d'endormissement est de sécuriser l'enfant. C'est pour cela que les doudous, les tétines sont autorisés et conseillés en cas de difficultés d'endormissement.

Une professionnelle reste dans le dortoir jusqu'à ce que tout le monde dorme. Suite à cela, une surveillance est effectuée toutes les 10 minutes, agrémentée d'un pointage par l'équipe éducative, pour le suivi de surveillance.

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

Les enfants sont admis dans la limite des places disponibles avec en priorité, le mercredi après-midi, pour les enfants scolarisés.

L'accueil peut se faire plusieurs fois par semaine, en heure, demi-journée, ou journée selon les besoins des familles, du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Les enfants peuvent être accueillis le matin de 8h30 à 12h et l'après-midi de 13h30 à 17h30, ou pour la journée avec repas uniquement sur réservation.

Le premier lundi matin de chaque mois, la crèche n'accueille pas d'enfants. L'ouverture au public se fait alors à partir de 13h30.

Aucune fréquentation, ni aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée.

Des contrats d'accueil régulier sont mis en place pour répondre aux besoins des parents (insertion sociale et professionnelle, création d'activités, participation à des actions d'accompagnement professionnel,...). Le nombre de contrats peut varier selon la nécessité et le taux d'occupation du multi accueil.

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

En cas de retard des parents (au-delà de 30 minutes), nous nous réservons le droit de contacter les services de police.

Réservation:

La réservation d'une place en accueil occasionnel est possible par téléphone ou sur place, d'une semaine à l'autre. La place est réservée le matin jusqu'à 9 heures et l'après-midi jusqu'à 14 heures.

Afin de préserver une bonne organisation, les parents se doivent d'avertir en cas d'annulation. Dans le cas contraire, ils se verront facturer les heures correspondantes.

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

" L'adaptation est la période de la rencontre avec la famille qui arrive avec son enfant, ses espoirs mais aussi ses inquiétudes, sa culture, son histoire"

L'accueil de la famille et son enfant commence par un entretien entre les parents et la directrice du Manège Enchanté, qui présente la structure et les différents modes d'accueils proposés. Suite à cela, le dossier d'inscription est constitué, et la période d'adaptation sera alors prévue.

L'adaptation est individualisée, elle est plus ou moins longue selon les enfants.

Il est alors conseillé aux parents de laisser leur enfant peu de temps les premières fois (1/2 heure à 1 heure selon les volontés) et d'augmenter de façon progressive, ou en fonction de l'intégration plus ou moins difficile. Ces temps vont s'allonger peu à peu et seront proposés éventuellement sur des moments de repas, de sieste, d'activités selon les besoins de la famille, et le tout en accord avec celle-ci.

La famille peut alors visiter le Manège Enchanté avec son enfant, en compagnie de la directrice, qui présentera les membres de l'équipe, la structure avec ses différentes salles et leur utilisation. Durant cette première rencontre, la directrice ou autre membre de l'équipe s'informe des habitudes et du rythme de l'enfant.

Le temps d'adaptation est facturé selon les barèmes CNAF.

3.4 La place des parents

Le règlement intérieur et le projet éducatif de la structure sont mis à disposition des familles. Les parents en prennent connaissance à l'inscription et s'engagent à l'appliquer après l'avoir lu et approuvé.

→ L'Information:

La communication avec les familles est quotidienne, que ce soit à l'arrivée et au départ de l'enfant. En effet, les transmissions du matin des familles vers l'équipe (sommeil, repas, traitement éventuel, événement particulier,...) vont permettre une meilleure prise en charge de l'enfant pour la journée à venir.

Au contraire, que ce soit en fin de demi-journée ou fin de journée, au retour de la famille les transmissions se feront du personnel éducatif vers les familles. C'est à ce moment que se fait la restitution du déroulement de la journée de l'enfant.

Chaque enfant de plus de 20 mois, déjeunant au multi accueil, peut ramener une photo, qu'il collera sur "l'arbre de Madame Girafe", situé sur le mur des vestiaires où se fait l'accueil des familles. Autour de sa photo, il pourra coller de façon quotidienne, ce qu'il a mangé et aimé au déjeuner sous forme d'images des aliments. De cette façon, il peut montrer et raconter à papa et maman, ce qu'il a goûté ou mangé au menu.

Les activités collectives et les informations générales font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Tout au long de l'année les parents sont informés de la mise en place par l'ensemble de l'équipe éducative d'activités à thème sous forme de transmissions, d'affichages de photos, de réalisations des enfants,...

Exemples:

- la semaine du goût
- les droits de l'enfant
- la galette des rois
- la chandeleur, ...

→ La Participation:

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année, dans le cadre du développement du projet éducatif et social de la crèche. L'implication des parents dans la vie de la crèche et du Centre Social se fait par le biais de leur participation à différents ateliers (tels que "bébés massages", ateliers cuisine, ateliers motricité...) et au Conseil d'Administration, groupes de paroles...

Temps festifs: Les parents sont sollicités pour participer à des temps festifs tels que:

- la semaine du goût
- spectacle de fin d'année
- chasse à l'œuf, ...

Sorties: Les parents sont aussi invités régulièrement à accompagner les enfants lors des sorties pédagogiques: bibliothèque, le Channel, ferme pédagogique,... Une autorisation écrite des parents sera demandée pour les sorties à l'extérieur du centre social Matisse.

3.5 Les prestations proposées

• **3.5.1 Hygiène, changes et vêtements**

Les produits d'hygiène: couches, lait de toilette,...sont fournis par la structure. Cependant, nous demandons aux parents de ramener un rechange vestimentaire complet.

• **3.5.2 Alimentation**

Prestations proposées par la structure :

- Les goûters: laitage, fruits, biscuits, eau,....
- Pour les bébés, le lait peut être fourni, cependant il est demandé de ramener la boîte de lait s'il ne correspond pas à celui fourni par l'établissement. (Ne pas préparer le biberon à la maison).
- Le repas du midi: plats livrés par une société de restauration et remis à température dans un four à vapeur.
- Allaitement : Afin de faciliter la poursuite de l'allaitement, nous mettons à disposition une pièce isolée pour que maman puisse allaiter son enfant dans les meilleures conditions.

Nous facilitons aussi l'allaitement maternel par l'intermédiaire de biberons. Vous avez en effet la possibilité de recueillir votre lait puis de le conserver et de le transporter chaque jour à la crèche afin que votre bébé puisse profiter de ses qualités.

- Régimes alimentaires : tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité

avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le médecin du multi-accueil ou le médecin traitant de l'enfant.

Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité

4.1 La loi « Abeille »

Dans l'objectif de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, la loi publiée le 10 février 2015 (circulaire du 17 août 2016 concernant le [protocole de mise en sûreté des EAJE](#)) a pour objectif de réduire l'utilisation du wifi dans les EAJE : « *l'installation d'un équipement terminal fixe équipé d'un accès sans fil à internet est interdite dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités des enfants de moins de trois ans* ».

Nous attestons que seuls les espaces où les enfants ne pénètrent pas sont reliés au WIFI.

4.2 La qualité de l'air

Suite au Décret ministériel n°2015-1000 du 17 août 2015 les établissements d'accueil collectif d'enfants de moins de six ans se doivent de surveiller la qualité de l'air intérieur.

4.3 La qualité acoustique

Tout comme la qualité de l'air, le gestionnaire tente à se mettre en conformité sur la qualité acoustique pour cela il s'appuie sur le Guide National du Bruit : Qualité acoustique dans les Etablissements d'Accueil d'enfants de moins de 6 ans.

4.4 Objets personnels

Les parents doivent rapporter dans un sac personnel, **au nom de l'enfant**:

- une tenue de rechange complète, nous encourageons les parents à mettre plusieurs tenues de rechanges au moment de l'acquisition de la propreté de leur enfant.
- un biberon en plastique et le lait (si nécessaire).
- peluche, jouet transitoire (doudou) ou/et tétine.
- par beau temps: un chapeau ou casquette, crème solaire (si nécessaire).
- un sac plastique pour le linge souillé.
- le médicament prescrit par le médecin en cas de fièvre et éventuellement les médicaments avec ordonnance si nécessité de prise dans la journée.
- une paire de pantoufles ou chaussures que l'enfant ne porte pas à l'extérieur du multi accueil.

Tout ce matériel doit porter le nom et prénom de l'enfant. Ce sac est déposé pour le temps de présence quotidien de l'enfant. Aucune affaire personnelle ne peut être réclamée au-delà de 6 mois: vêtements, biberons, peluches, jouets, poussettes, bijoux.

Les enfants doivent arriver propres, disposer de vêtements de rechange pour la journée et avoir pris leur premier repas. Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

4.5 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

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

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

➤ Au cas où des médicaments seraient à donner à l'enfant pendant la journée, il est impératif de transmettre l'original de l'ordonnance avec les médicaments dans les boîtes d'origine.

Il est demandé de faire préciser sur l'ordonnance le nom des génériques délivrés par le pharmacien en remplacement des médicaments prescrits par le médecin. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré à l'enfant (pas de marques : mettre antipyrétique).

➤ Tout régime particulier ou allergie doit être signalé dès l'admission de l'enfant avec justificatif médical. Un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors établi et les parents fourniront le repas ou le goûter (sous-vide) sans indemnisation tarifaire possible.

➤ Si le lait, l'eau et les produits d'hygiène ne conviennent pas, les parents peuvent apporter le produit de leur choix (**au nom de l'enfant**)

En cas d'absence de professionnel de santé, l'aide de la prise de médicaments prescrits par le médecin, sans recours à l'intervention d'auxiliaire médicale, peut être réalisée par les auxiliaires de puériculture, si l'ordonnance médicale est fournie : conformément à la circulaire DGS/PS3/DASN°99/320 du 4 juin 1999.

4.7 Modalités en cas d'accident

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

En cas d'urgence médicale ou chirurgicale, les parents autorisent la responsable à prendre les dispositions nécessaires: appel des pompiers et des services médicaux d'urgence qui prendront les mesures adaptées à l'état de santé de l'enfant. Les parents ou représentants légaux seront avertis dans l'urgence.

4.8 Les évictions

De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre un nourrisson ou un enfant fréquentant une collectivité. 11 d'entre elles nécessitent une éviction obligatoire:

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
11. La gastro-entérite à *Shigella sonnei*
12. Et désormais tout enfant porteur du COVID-19 si un frottis a été demandé.

Auquel cas, des mesures de fermeture seront prises par les services d'hygiène et l'Agence Régionale de Santé.

Tout enfant atteint de maladie contagieuse sera évincé du multi accueil jusqu'à guérison complète (certificat de médecin traitant autorisant la réintégration). Dans certains cas particuliers, des mesures prophylactiques concernant l'entourage seront exigées. Si l'enfant présente, lors de sa présence à la crèche, des signes de maladie, température, ... le personnel préviendra les parents afin que celui-ci soit repris.

Partie 5 – Contractualisation et facturation

5.1 Contractualisation et réservation

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu: accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. Elles correspondent aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités de la crèche.

Une adhésion à l'Association Matisse est demandée aux familles. Elle est valable de septembre à août de l'année suivante, et peut varier sensiblement d'une année à l'autre. Elle est majorée pour les extérieurs, et se décompose ainsi: une adhésion adulte (donnant accès à l'ensemble des autres secteurs adultes du centre social Matisse) + une adhésion pour l'enfant.

• 5.1.1 Contractualisation

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et prend en compte les fermetures de la crèche et les absences de l'enfant (congés des parents...). Il est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction

des besoins des parents (2, 6 mois, ...) et ne pourra excéder 1 an.

Il doit pouvoir être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale et donc modifier le tarif horaire.

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre la direction et la famille au moment de l'inscription. Attention, son renouvellement n'est pas automatique.

RAPPEL

La famille doit aviser la crèche de ses absences pour congés contractualisés.

En dehors des situations d'urgence (hospitalisation, problèmes familiaux,...) les parents se doivent de déclarer par une confirmation **écrite** leur intention de rompre un contrat. Le préavis étant de 2 semaines pour toute modification (rupture de contrat, absence non prévue...).

• **5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel peut faire l'objet d'une réservation mais ce n'est pas obligatoire. Toutefois, la procédure de réservation est vivement recommandée car elle vous assure une garantie d'accès dans la durée et nous permet de mieux gérer les plannings de présence des enfants.

Il vous est possible de réserver à partir du lundi pour la semaine en cours ou pour la semaine suivante uniquement. Cependant toute réservation non annulée sera comptabilisée.

Le principe de mensualisation de la participation financière des familles est préconisé.

5.2 Tarification et facturation

Nous utilisons le logiciel Noé Petite Enfance de Aïga pour la facturation et toutes tâches administratives (comptabilisation des heures de présence réalisées, facturées, gestion ...).

Ainsi la directrice (ou l'adjointe de direction) pointe sur le logiciel, l'heure d'arrivée et de sortie de chaque enfant.

En cas de panne informatique, la responsable écrira sur un registre les heures d'arrivée et de sortie.

• **5.2.1 Comptage des heures**

Le comptage des heures correspond aux heures précises des contrats ou demandes de réservations supplémentaires ; tout y est inscrit au fur et à mesure des changements éventuels : annulations, absences etc. Le total d'heures à chaque instant de la journée est inscrit systématiquement, ce qui permet de redistribuer les places qui se libèrent et répondre aux besoins de chacun. Le logiciel Aïga permet la vérification des calculs et aussi la facturation

• **5.2.2 Calcul des tarifs**

La tarification applicable est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (au 1^{er} janvier de chaque année à la demande de la CNAF), ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la CAF et le cas échéant à la mise à jour dans CDAP. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

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

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

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

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

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

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens de prestations familiales, et de la présence d'un enfant en situation d'handicap le cas échéant (on applique alors le barème inférieur). Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.

BAREME DE PARTICIPATION FAMILIALE

(Selon les références CNAF, réactualisées le 1^{er} janvier de chaque année)

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

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

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

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4-5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Exemple:

Exemple de calcul :

Un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27600€ et 2 enfants à charge en multi accueil

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

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

L'association se base sur les valeurs plancher et plafond retenues par la CAF qui participe financièrement au fonctionnement de la structure.

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

autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

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

- Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 1. Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 2. Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 3. Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.
Les parents qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond
- pour l'accueil d'urgence :
les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le gestionnaire applique le tarif moyen N-1 de la structure.

En cas de :

- de séparation des parents et de résidence alternée, si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.
- de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.
- de familles non allocataires: Les familles se doivent de fournir leur avis d'imposition N-1 concernant les ressources perçues au cours de l'année N-2, pour calculer le montant des participations familiales applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU. Si la famille est dans l'impossibilité de présenter son avis d'imposition, ses fiches de salaire ou justificatif de ressources, le tarif appliqué sera le tarif plancher.

• ***Les déductions possibles en cas de maladie de l'enfant :***

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

- d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- Maladie de l'enfant en accueil régulier: déduction à compter du quatrième jour d'absence effectué en cas de maladie supérieure de trois jours sur présentation d'un certificat médical.
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du deuxième jour d'absence, en cas de maladie supérieure à 1 jour sur présentation d'un certificat médical, transmis dans les 48h. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence.

5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier en PSU

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

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

Exemple :

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

- son tarif horaire est de 2,05 €/h
- ses souhaits de réservation : 27 h hebdomadaire
 - Lundi, Mardi, Jeudi : 9 h – 17 h soit 24 h
 - Vendredi : 10 h – 13 h soit 3 h
- ses absences : 3 semaines

==> nombre de semaines réservées =

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

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

La mensualisation de la participation financière est obligatoire.

5.4 La facturation

Le versement de la participation familiale est effectué une fois le mois échu pour l'ensemble des modes d'accueil: accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

En accueil régulier : Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée. Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires.

En accueil occasionnel : Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures.

En accueil d'urgence : Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Le paiement se fait à l'accueil, en espèces, chèques ou carte bleue en échange d'un reçu.

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

5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé 2 rappels.

Partie 6 – Protection des données personnelles

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

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

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

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

6.2 Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF (Fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants

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

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

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

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

6.3 Le droit à l'image

Il se peut que les enfants et les parents soient photographiés pour une publication dans un journal, une brochure, une note d'information,...En cas de réserve, les parents doivent le préciser à l'inscription.

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

Ce règlement peut être réactualisé si certaines conditions le nécessitent.

ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné (e) Monsieur, Madame _____ représentant
légal de l'enfant _____ déclare avoir pris connaissance du
règlement de fonctionnement de la crèche « Le Manège Enchanté" du Centre Social
Matisse.

Fait à Calais, le

Lu et approuvé

Signature(s)



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

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

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

Daniel Lenoir
Directeur général de la Cnaf



COUPON-RÉPONSE

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

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : _____

M^{me}/M. Prénom NOM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

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

Date : _____

Signature : _____