



JARDIN D'ENFANTS



CENTRE SOCIAL MATISSE

19 rue Henri Matisse

62100 Calais

TEL: 03.21.46.38.80

FAX: 03.21.46.38.88

123soleil@centre-social-matisse.fr

direction@centre-social-matisse.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

QUI DÉCOULE DU PROJET ÉDUCATIF ET SOCIAL

Applicable à compter du 1^{er} janvier 2021

Modifié le 4 septembre 2020

Modifié le 1^{er} janvier 2023

Et ses partenaires



VILLE
de
Calais



62 Pas-de-Calais
Mon Département

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 :

1.4. 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 La Responsable pôle Petite Enfance et la Direction

2.2 La fonction de direction

2.3 L'équipe

2.3.1 Le personnel encadrant les enfants

2.3.2 Le personnel technique et d'entretien

2.4 Le personnel de santé

2.4.1 Le médecin de l'établissement

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

2.5 Les stagiaires

2.6 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 "Jardin d'Enfants" 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 du jardin d'enfants est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'Etat. En cas d'absence une Educatrice de Jeunes Enfants responsable du secteur Petite Enfance, diplômée d'Etat, ou la directrice du Centre Social, diplômée d'Etat Supérieur Jeunesse Education Populaire et Sport 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 : Monsieur Aïssa KHERZANE, son Président

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* : 123soleil@centre-social-matisse.fr

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, 3 Soleil est un Jardin d'Enfants de quartier.

1.2.1 Nature de l'accueil

1, 2,3 Soleil est un Jardin d'Enfants.

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

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

- à l'application du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, 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 bâtiementaire 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 du jardin d'enfants sur un an maximum, en fonction de leurs besoins. 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 du jardin d'enfants. 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 du jardin d'enfants. 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 du jardin d'enfants et les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT), sont déduits dans le calcul de la mensualisation.

Les enfants sont accueillis selon un contrat individualisé établi entre les parents et la structure écrit et signé, sur lequel sont précisés les jours de présence de l'enfant : nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, et nombre de semaines dans l'année

Les familles ayant des horaires atypiques et ne pouvant décaler leurs horaires seront plutôt dirigées sur le mode de garde du multi accueil qui leur sera plus adapté, le jardin d'enfants dont l'un des objectifs est de proposer des horaires calqués sur le système scolaire, en vue d'habituer les enfants à ce nouveau rythme, le tout en favorisant les objectifs du projet éducatif (autonomie, épanouissement de l'enfant, et préparation à l'école maternelle).

La structure s'engage à réserver une place à l'enfant aux heures déterminées, avec un minimum de 3 demi-journées par semaine. **Cet accueil pourra s'échelonner de septembre à juin.**

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum, et peut donc couvrir une période inférieure. Par ailleurs, si des places sont disponibles, l'accueil doit pouvoir se faire tout au long de l'année (les admissions sont donc envisageables à tout moment). En cas d'absence ou de retard prévu, le jardin d'enfants doit être informé 1h maximum après l'horaire du contrat.

En cas de garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de sa situation.

→ L'ACCUEIL D'URGENCE:

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.

L'enfant peut être admis en accord avec la responsable.

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le jardin d'enfants peut, dans ce cas, appliquer le tarif moyen.

→ 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.

En fonction des places disponibles, même si les besoins ne sont pas récurrents, un enfant peut fréquenter le jardin d'enfants à titre occasionnel (pendant la période du mois de juin par exemple, en vue d'une préparation à une prochaine scolarisation, pendant les périodes scolaires,...), les activités proposées peuvent de ce fait être adaptées à ce type d'accueil.

→ ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION D'HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE :

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

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

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.

Le règlement et le projet d'établissement élaborés **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**.

Dans tous les cas, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera effectué avec notre médecin référent. L'accueil se fera selon les conditions particulières envisagées au regard de son handicap ou de sa maladie.

Nous prévenons les parents que le temps d'intégration et d'adaptation sera défini en fonction des besoins de l'enfant. L'accueil de l'enfant se prépare avec sa famille, le médecin référent du Manège Enchanté et du jardin d'enfants, 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 au jardin d'enfants.

→ 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,...).

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. »

A noter

Pour assurer un bon fonctionnement du service, il est demandé aux parents de **respecter les horaires**.

Retard: Si un enfant n'est pas repris à 12h00 ou 17h00 et que la famille ne se manifeste pas à partir de 12h30 ou 18h, la direction 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 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).

1.2 Capacité d'accueil et âge des enfants

1.3.1 Âge des enfants accueillis :

L'établissement est agréé pour 16 enfants de 2 à 3 ans, et 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap (l'âge réglementaire des enfants accueillis en Jardin d'Enfants étant 18 mois à 5 ans).

Les enfants accueillis sont non scolarisés, et les parents résident sur le quartier du Beau-Marais en priorité, Calais et son agglomération.

16 places sont prévues pour les repas. Les enfants de 3 à 5 ans révolus sont accueillis à titre exceptionnel avec l'accord de la direction.

Aucune condition professionnelle ou assimilée n'est exigée.

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

- une personne pour 6 enfants marchants

Les enfants sont admis dans la limite des places disponibles.

L'accueil peut se faire plusieurs fois par semaine par demi-journée, ou journée avec un minimum de trois demi-journées.

1.3.2 Capacité d'accueil

Heures et jours d'ouverture:

L'objectif étant d'offrir un mode de garde adapté aux besoins des familles, tout en les préparant au système scolaire, les amplitudes horaires ont été choisies afin de se rapprocher au maximum du fonctionnement de l'école maternelle.

Ceci permettra une meilleure adaptation de l'enfant pour sa future entrée à l'école, et impliquera aux familles une habitude progressive au rythme scolaire.

Le tout en permettant aux parents de concilier leur vie active avec le mode de garde de leur enfant, favorisant leur épanouissement.

Aussi, des places seront proposées aux heures de repas suivant les besoins des familles. Les enfants se restaureront au Jardin d'Enfants.

Les horaires seront, donc, similaires à ceux de l'école avec un accueil échelonné afin de se rapprocher au maximum de son fonctionnement :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00 (sauf mercredi).

Les enfants sont accueillis le matin de 8h30 à 12h00 et l'après-midi de 13h30 à 17h00 ou pour la journée avec repas. Ils peuvent être accueillis dès 8h30 et repris jusqu'à 17h. Ils seront accueillis entre 8h30 et 8h45 et 13h30 et 13h45 ; repris entre 11h45 et 12h et 16h45 et 17h00. Une tolérance de 5 minutes pour retard est acceptée.

Les places réservées :

Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 16

Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 16

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

Pourcentage de dépassement autorisé par la PMI : 115 %

Certaines contraintes spécifiques des familles pourront être examinées et une souplesse dans les horaires d'accueil pourra être envisagée. Les demandes liées à des contraintes spécifiques ou les besoins des familles ne pouvant pas arriver ou partir sur ces créneaux, seront prises en compte par l'établissement (horaires atypiques, entrées en formation,...).

Aucun enfant ne sera repris entre 8h45 et 11h45 ainsi qu'entre 13h45 et 16h45.

Fermeture du jardin d'enfants:

Le mercredi et vacances scolaires les enfants inscrits au jardin d'enfants ont la possibilité de s'inscrire à la crèche « le manège enchanté », en fonction des places disponibles.

Il est aussi fermé les samedis et dimanches, ainsi que les jours fériés et ponts exceptionnels accordés par la direction (les familles sont alors prévenues suffisamment à l'avance afin de trouver une solution).

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 doivent 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 préinscription aura lieu en juin, et l'inscription définitive se fera en septembre.

Les places seront attribuées dans l'ordre de réception des demandes, sans priorité ni traitement préférentiel.

Si des places sont disponibles, les inscriptions et admissions sont envisageables à tout moment de l'année.

L'inscription se fera avec la Responsable petite Enfance qui au préalable aura fixé un rendez-vous. Il sera proposé à la famille une présentation des locaux et de l'équipe pédagogique.

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

L'adhésion au Centre Social Matisse est obligatoire, et valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année qui suit. Elle donne ainsi accès à toutes les activités du Centre Social à la personne adhérente.

1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques

Le jardin d'enfants est ouvert en priorité aux familles du Beau Marais et aux extérieurs (ville de Calais en priorité). Le jardin d'enfants est accessible aux familles en difficulté (familles fragilisées ou en réinsertion: cf.art.J214-7Casf), à l'accueil d'urgence.

Des contrats d'accueil sont mis en place pour répondre aux besoins des parents (y compris les enfants issus de familles en 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 jardin d'enfants.

Une place est réservée pour les familles en insertion sociale et professionnelle. La loi du 4 août 2017, pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes, par son article 30, modifie le code de l'action sociale et des familles (art L214-7) comme suit :

«Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, 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, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L. 531-1 du code de la sécurité sociale, 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».

La circulaire PSU 2014-009 précise en outre les conditions de ressources : ressources inférieures au montant forfaitaire du RSA. Pour une personne isolée ou assumant seule la charge d'un ou de plusieurs enfants, il s'agit du montant forfaitaire RSA majoré.

1.4.3 Dossier d'admission

Concernant la famille (ou l'autorité parentale)

- Adresse complète
- Téléphone auquel les parents peuvent être joints,
- Noms et numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, 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),coqueluche, l'Haemophilus, influenzae, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et

rubéole (ROR).

- 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 Jardin d'Enfants 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 doit 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 du jardin d'enfants est tenu au secret professionnel selon 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 et la Direction

Une Responsable Petite Enfance/Educatrice de Jeunes Enfants à temps partiel: DE EJE.

Une Educatrice de Jeunes Enfants responsable, à plein temps, qui assure la continuité de la direction en cas d'absence de la responsable DE EJE.

La fonction de direction du jardin d'enfants est confiée à un(e) EJE avec une

expérience de plus de 3 ans comme l'exige la loi.

De manière générale, la responsable pôle Petite Enfance a pour missions de :

- ★ Fonctions de gestion et d'encadrement:
 - ✓ Collaboration avec les Partenaires: CAF, Municipalité, PMI, CAMSP, Services sociaux, écoles, centres de formation....
 - ✓ Gestion administrative de l'établissement:
 - Inscrit et admet des enfants, met à jour des dossiers.
 - Organise des activités.
 - Respecte la réglementation: dans les locaux, lors des sorties ou activités extérieures,...
 - Tient un registre de présence selon les pratiques administratives
 - ✓ Gestion du personnel:
 - Gère et anime l'équipe, encadre des stagiaires
 - S'assure de la compétence et de la formation du personnel. Organisation et coordination du travail du personnel et de la vie du jardin d'enfants (planning, congés,...).
 - ✓ Gestion des locaux et du matériel:
 - Veille à la sécurité et l'hygiène.
 - Prévoit le matériel nécessaire au bon fonctionnement du jardin d'enfants.
 - ✓ Gestion financière:
 - Prévoit le budget de fonctionnement et le gère.
 - Commande le matériel, les fournitures,...
 - Demande les devis
- ★ Fonctions d'éducation et de relation:
 - * Met en place et suit le projet éducatif du jardin d'enfants
 - * Accueille et admet des enfants
 - * Présente la structure, le projet éducatif et social aux familles et partenaires
 - * Anime et dynamise l'équipe
 - * Organise des réunions d'informations avec les parents
 - * Favorise la participation des parents à la vie de la structure
- ★ Fonctions de sécurité et de surveillance:
 - * Veille à la sécurité des enfants et du personnel: organisation de travail, planning, contrôle du matériel,...
- ★ Fonctions 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 ou l'infirmière rattaché au multi accueil.

2.2 La fonction de direction

Une éducatrice de jeunes enfants responsable assure la continuité de la direction en cas d'absence de la responsable DE EJE. Celle-ci :

- * Assure la continuité de la fonction de direction. Ce qui signifie : organiser la délégation des responsabilités en l'absence de la directrice, la prise de décisions, les procédures à mettre en œuvre en fonction de situations définies à l'avance. De ce fait, en l'absence de la directrice du jardin d'enfant, la continuité de la fonction de direction sera confiée à une adjointe nommée par la direction du centre social.
- * Intervient dans le domaine éducatif en favorisant l'éveil et le développement harmonieux de l'enfant.
- * Elabore 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.
- * Observe, écoute et analyse.
- * Met en place des actions de prévention auprès des familles.

2.3 L'équipe

- Une auxiliaire de puériculture à un temps plein et une auxiliaire Petite Enfance à temps partiel.
- Une auxiliaire Petite Enfance (CAP Petite Enfance) à temps partiel.
- Une technicienne de surface à temps partiel

2.3.1 Le personnel encadrant les enfants

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 et au bien-être des enfants.
- * Observe, écoute et analyse.
- * Partage en équipe les observations. Assure une fonction d'écoute et de conseil auprès des parents.

Fonctions de l'auxiliaire petite enfance

- * 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.
- *

2.3.2 Le personnel technique et d'entretien

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 Le personnel de santé

2.4.1 Le médecin de l'établissement

Le jardin d'enfants s'assure le concours régulier d'un médecin attaché à la structure. Les missions du médecin référent :

- Assurer les actions d'éducation et promotion de la santé auprès du personnel ;
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale (établir les protocoles d'urgence) ;
- S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement notamment en ce qui concerne l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Etablir le certificat médical autorisant l'accueil en collectivité pour les enfants porteurs d'un handicap ou d'une affection particulière.
- Par conséquent, 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.

2.4.2 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.

2.5 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.

2.6 Les intervenants extérieurs

Les intervenants techniques du Centre Social Matisse interviennent de façon régulière au sein du Jardin d'Enfants : atelier cuisine, atelier motricité, atelier activités manuelles, atelier informatique, atelier poterie... .

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

Notons également, l'intervention d'une psychologue au sein de notre structure pour soutenir l'équipe dans son action éducative, par le biais d'observations des enfants, et d'analyses de pratiques. Ces interventions ont lieu d'une part en présence des

enfants, et d'autre part lors de réunions avec les professionnels en vue de faire des analyses de pratiques, ou de répondre aux demandes de l'équipe face à des enfants ayant des troubles de comportement.

Et ce dans le but d'améliorer la qualité d'accueil dans la bienveillance, de favoriser la dynamique de groupe et de renforcer la cohésion de l'équipe.

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

3.1 Conditions d'accueil

Le projet pédagogique du jardin d'enfants est orienté autour de l'autonomie de l'enfant, tout en respectant ses besoins, et le rythme de celui-ci.

Des passerelles seront organisées en partenariat avec les écoles environnantes, dont l'école maternelle Georges Andrique, afin de faciliter l'intégration scolaire des enfants.

L'équipe éducative accompagnera les enfants, fréquentant le jardin d'enfants, inscrits à l'école Georges Andrique pour la rentrée suivante. A raison d'une fois par semaine, au cours du mois de juin, ils se rendront au sein de leur future classe, afin de découvrir leur futur environnement.

Journée type

Horaires	
8h30-8h45	Arrivée des enfants Transmissions avec les parents Jeux libres
8h45-11h45	Passage aux toilettes / changes Rituel comptines Jeux libres + atelier Collation (10h-10h15) Atelier + jeux libres Passage toilettes Temps calme en petits groupes
11h45-12h	Départ des enfants Transmissions avec les parents Rituel du repas pour les autres
12h-13h30	Repas pris au Jardin d'enfants Lavage de dents Passage aux toilettes Préparation à la sieste
13h30-13h45	Arrivée des enfants Transmissions avec les parents Passage aux toilettes / changes

13h45-15h45	Sieste Pour les autres : ateliers, jeux libres. Au lever : • Passage aux toilettes / changes • Activités d'éveil scientifique, sensorielles • Ateliers parents/enfants
15h45-16h/16h15	Goûter
16h15-16h45	Jeux libres Temps lecture
16h45-17h	Départ des enfants Jeux libres Transmissions avec les parents

Le temps de repos :

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 Et 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.

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.

Cependant, en aucune façon nous imposerons la sieste à un enfant. Au cas où l'enfant ne dort pas, l'équipe éducative lui proposera une activité ou un jeu calme durant le temps de repos de ses copains.

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

Les enfants sont accueillis le matin de 8h30 à 12h00 et l'après-midi de 13h30 à 17h00 ou pour la journée avec repas.

Ils peuvent être accueillis dès 8h30 et repris jusqu'à 17h.

Ils seront accueillis entre 8h30 et 8h45 et 13h30 et 13h45 ; repris entre 11h45 et 12h et 16h45 et 17h00. Une tolérance de 5 minutes pour retard est acceptée.

Certaines contraintes spécifiques des familles pourront être examinées et une souplesse dans les horaires d'accueil pourra être envisagée. Les demandes liées à des contraintes spécifiques ou les besoins des familles ne pouvant pas arriver ou partir sur ces créneaux, seront prises en compte par l'établissement (horaires atypiques, entrées en formation,...).

Aucun enfant ne sera repris entre 8h45 et 11h45 ainsi qu'entre 13h45 et 16h45, et ce dans le but de favoriser les apprentissages et les rituels, pour une préparation aux rythmes scolaires.

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

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

La période d'adaptation a pour objectif «de donner à l'enfant le temps et le soutien nécessaire pour lui permettre d'effectuer le travail psychique nécessaire à son adaptation à la séparation et au mode d'accueil¹».

En vue de l'admission d'un enfant, le premier contact se fait par un entretien entre les parents et la directrice. Ce moment permettra aux parents de découvrir la structure, le projet, l'équipe ainsi que le fonctionnement.

Le dossier d'inscription sera alors ensuite constitué.

Débute ensuite la période d'adaptation qui permet à l'enfant de se familiariser avec les lieux, le personnel ainsi que les enfants du jardin d'enfants.

Pour commencer, l'enfant sera accueilli sur une très courte période (30 à 45 minutes) d'abord accompagné de son parent, qui partira ensuite (en fonction du déroulement de l'adaptation).

Cette période sera amplifiée progressivement jusqu'à arriver aux horaires préalablement fixés (matinée, après-midi ou journée complète).

Le temps d'adaptation, comme tout autre temps d'accueil, est facturé par le barème CNAF.

3.4 La place des parents

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

Le règlement intérieur et le projet éducatif 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. Ils sont également consultables sur le site internet du centre Social matisse : www.association-matisse.fr.

Les activités collectives et les informations générales font l'objet d'un affichage à destination des familles. Lors de l'arrivée et du départ des enfants, les professionnelles et les parents effectueront ensemble les transmissions concernant l'enfant. Ces échanges sont un moment-clef de la journée qui permet à l'enfant d'être accueilli au mieux au sein de la structure et au parent de connaître le déroulement de la journée de leur enfant. Ces transmissions permettent de faire le lien entre la maison et le jardin d'enfants.

De plus, les professionnelles veilleront à être à l'écoute des besoins et des éventuelles difficultés des parents afin de les accompagner dans l'exercice de leur parentalité

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social du jardin d'enfants

Au cours de l'année, différents projets mis en place par l'équipe permettront aux parents de se rencontrer et d'échanger lors de temps conviviaux. Il pourra s'agir d'ateliers, lors desquels les parents accompagneront leur enfant autour d'une activité. Des sorties seront également organisées (médiathèque, ferme, école...) avec l'équipe, les enfants et les parents.

Une autorisation écrite des parents sera demandée pour les sorties à l'extérieur du Centre Social Matisse.

Afin de renforcer et de favoriser la création de liens sociaux entre les familles, et de les intégrer à la vie du Jardin d'enfants, les professionnelles proposeront des ateliers parents/enfants, ou encore des rencontres autour de temps festifs.

Ils permettront aux familles d'échanger sur l'exercice de leur parentalité ou encore d'apprécier l'évolution de leurs enfants.

L'implication des parents dans la vie du Jardin d'Enfants et du Centre Social se fait par le biais de leur participation à différents ateliers (tels que ateliers cuisine, ateliers motricité...) mais aussi à des groupes de parents/relais, instance de démocratie participative, ces groupes permettent aux adhérents de suivre le déroulement des animations et des projets de son secteur ainsi que son évaluation. Il participe à son évolution.

De ces groupes, certains souhaitent s'investir encore plus et peuvent intégrer le Conseil d'Administration.

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.

3.5.2 Alimentation

Les goûters: laitage, fruits, biscuits, eau, ...

Le repas du midi est assuré pour les enfants présents à la journée. Les repas sont livrés par « Ansamble », société de restauration, par liaison froide le matin. Ils sont réfrigérés en attendant d'être remis à température dans un four à vapeur respectant les normes en vigueur, en cuisine du multi-accueil.

Les repas sont pris avec l'équipe pédagogique du jardin d'enfants.

Les goûters (fruits, biscuits, eau, produit laitier) sont aussi fournis.

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 du Jardin d'Enfants, la famille et le médecin référent de la structure ou le médecin traitant de l'enfant.

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.
- Par beau temps: un chapeau ou casquette, crème solaire (si nécessaire).
- 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.
- Un doudou ou objet de transition,
- Une paire de chaussons ou pantoufles.
- Une brosse à dents et dentifrice, pour les enfants restant le midi.

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.

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, la directrice 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

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 ; 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**).

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)

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).

Modalités d'intervention en cas d'urgence :

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 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 jardin d'enfants jusqu'à guérison complète. Dans certains cas particuliers, des mesures prophylactiques concernant l'entourage seront exigées.

Si l'enfant présente, lors de sa présence au jardin d'enfants, des signes de maladie, température,... le personnel préviendra les parents afin que celui-ci soit repris. 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 l'auxiliaire de puériculture si l'ordonnance médicale est fournie conformément à la circulaire DGS/PS3/DASN°99/320 du 4 juin 1999.

Partie 5 – Contractualisation et facturation

5.1 Contractualisation et réservation

Elles correspondent aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités du jardin d'enfants.

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 secteurs adultes du Centre Social Matisse) + une adhésion pour l'enfant inscrit.

5.1.1 Contractualisation

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier, et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre la direction et la famille au moment de l'inscription, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Il est signé pour un an maximum, mais peut couvrir une période inférieure selon les besoins de chaque famille.

Cet accord est établi en fonction des besoins des familles, sur la journée, la semaine, et prend en compte les fermetures du Jardin d'Enfants et les absences de l'enfant (congrés des parents...). Il est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction des besoins, mais ne pourra excéder 1 an. Attention, son renouvellement n'est pas automatique.

Il peut 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.

5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel

Dans le cas de l'accueil occasionnel les heures facturées sont égales aux heures réalisées (facturation à terme échu).

5.2 Tarification et facturation

5.2.1 Comptage des heures

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, les heures d'arrivée et de sortie sont pointées par la direction et reportées, écrites sur un registre papier.

5.2.2 Calcul des tarifs

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 ou plusieurs enfant en situation d'handicap le cas échéant (on applique alors le barème inférieur). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2. Le tarif appliqué est calculé sur une base horaire selon le barème de la CNAF.

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, circulaire n°2014-009, les prix plancher et plafond sont réactualisés 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 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€.

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.

- ***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,
- d'éviction de la crèche avec présentation d'une ordonnance du médecin traitant à fournir dans les 48h (Daté du jour de la visite médicale, avec le nombre de jours d'éviction).

Une déduction à compter du deuxième jour d'absence, en cas de maladie supérieure à une journée sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence ;

- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la crèche.

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.
- 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.

NB : Toute demi-heure commencée est due.

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

Dans ce cas, la mensualisation de la participation financière est préconisée. 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 :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de fréquentation du jardin d'enfants}}$$

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 les Lundi, Mardi, Jeudi de 9h à 17 h soit 24 h et vendredi de 10 h à 13 h soit 3 h.

Ses absences : 3 semaines.

==> nombre de semaines réservées = 26 – 3 semaines – 1 semaine (férié + fermeture structure) = 22 semaines.

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

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire.

Les heures complémentaires possibles, dans le cadre d'heures non prévues au contrat, seront facturées à terme échu.

RAPPEL

La famille doit aviser le jardin d'enfants de ses absences pour congés contractualisés. En dehors des situations d'urgence, les parents se doivent de déclarer par une confirmation **écrite** leur intention de rompre le contrat.

5.4 La facturation

Le versement de la participation familiale est effectué une fois le mois échu pour l'ensemble des modes d'accueil.

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.

« 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 »

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

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

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.

Modalités d'information et de participation des parents a la vie du jardin d'enfants :

Les parents ont pris connaissance du règlement et s'engagent à l'appliquer après l'avoir lu et approuvé.

En cas de sortie ou activité extérieure, une demande d'autorisation parentale est effectuée à l'inscription.

La participation des parents est demandée pour les sorties ou lors de certaines animations et activités.

A cette occasion, 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 règlement intérieur ainsi que le projet éducatif et social sont mis à disposition des parents.

Des réunions avec les parents peuvent avoir lieu en fonction des besoins. Dans le cadre de la mise en place d'un groupe parents relais, chaque parent en est informé.

Ce règlement peut être modifié ou réactualisé si certaines conditions le nécessitent.

ACCEPTATION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés, Monsieur et Madame _____
parents de l'enfant _____ déclarons avoir pris connaissance
du règlement de fonctionnement du jardin d'enfants du Centre Social Matisse.

Je soussigné (e) Monsieur, Madame représentant légal de l'enfant
_____ déclare avoir pris connaissance du règlement de
fonctionnement du jardin d'enfants du Centre Social Matisse.

Fait à Calais, le

Signature(s)

Lu et approuvé



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 : _____





Autorisation d'utilisation photos ou de productions des participants de la crèche « Le Manège Enchanté »

Dans le cadre de son projet pédagogique et dans un objectif d'information, de promotion ou de partage d'informations, le Jardin d'Enfants « 123 Soleil » utilise occasionnellement des photos et vidéos lors des activités.

Ces éléments peuvent être intégrés à des documents publiés (Nord Littoral, Voix du Nord, ... liste non exhaustive), télédiffusés (TV local, ...) ou servir à l'élaboration de projets multimédias via Internet (site associatif).

☐ **J'autorise** à publier **les photos** de mon enfant dans le cadre des activités du Multi-Accueil « Le Manège Enchanté ».

☐ **Je n'autorise pas** à publier **les photos** de mon enfant dans le cadre des activités du Multi-Accueil « Le Manège Enchanté ».

☐ **J'autorise** à publier **les vidéos** de mon enfant dans le cadre des activités du Multi-Accueil « Le Manège Enchanté ».

☐ **Je n'autorise pas** à publier **les vidéos** de mon enfant dans le cadre des activités du Multi-accueil « Le Manège enchanté ».

☐ **J'autorise** à publier **les photos via Internet** de mon enfant dans le cadre des activités du Multi-Accueil « Le Manège Enchanté ».

☐ **Je n'autorise pas** à publier **les photos via Internet** de mon enfant dans le cadre des activités du Multi-Accueil « Le Manège Enchanté ».

Calais, le

Signature :