

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **Maison de la Petite Enfance**

### **Les Petits Archers**

### **Structure Multi-Accueil**

Mise en application à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2025

#### **Structure Multi-Accueil**

6, rue Hubert Francolin

60800 – CREPY-EN-VALOIS

N° téléphone de la structure : 03.44.59.42.13

Mail : [multiaccueil@crepyenvalois.fr](mailto:multiaccueil@crepyenvalois.fr)

Gestionnaire : Centre Communal d'Action Sociale

de la Ville de Crépy-en-Valois

2, avenue du Général Leclerc

60803 – CREPY-EN-VALOIS Cedex

Présidente : Mme Virginie DOUAT, Maire de Crépy-en-Valois

Directeur de l'Education : M Jean-Michel SADOUET

Directrice de la structure : Mme Clotilde IANNI

Directrice Adjointe : Mme Anne-Claire BATY

Capacité d'accueil : 50 places

Accueil des enfants : du lundi au vendredi, de 07h00 à 19h00

Pôle administratif : Direction de l'Education

2, avenue Général Leclerc 60800 CREPY-EN-VALOIS

03.44.59.42.10

[petiteenfance@crepyenvalois.fr](mailto:petiteenfance@crepyenvalois.fr)

du lundi au jeudi, de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

le vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h10



## **DISPOSITIONS GENERALES**

### **1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

Article 1 : Dénomination

Article 2 : Assurances

### **2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

Article 3 : Identité

Article 4 : Etablissement

- Coordonnées
- Type d'établissement
- Jours et heures d'ouverture
- Période de fermetures annuelles
- Capacité d'accueil
- Age des enfants accueillis

### **3. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

Article 5 : Le Personnel

- La direction : Fonction, missions et continuité de direction
- Référent Santé Accueil Inclusif : Fonction et missions

### **4. MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

Article 6 : Le dossier d'inscription

- Les conditions d'admission
- Pièces justificatives à fournir (assurances, changement de situation)
- Obligations contractuelles

### **5. CONTRACTUALISATION ET RESERVATION**

Article 7 : Contractualisation

- Offres d'accueil
- Types de contrats
- Modification d'un contrat régulier
- Fin de contrat
- Radiation/Non renouvellement de contrat

### **6. TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT**

Article 8 : Barème des participations familiales

Article 9 : Ressources à prendre en compte, Plancher et plafond

Article 10 : Tarif horaire

Article 11 : Vacances, absences et retards

Article 12 : Facturation

Article 13 : Déductions

Article 14 : Modalités de paiement et attestation fiscale

Article 15 : Enquête Filoue

## **CONDITIONS D'ACCUEIL**

**Article 16 : Communication / Echanges entre l'équipe et les parents**

**Article 17: Période de familiarisation**

**Article 18: Transmissions et accueil individualisé**

**Article 19: Apprentissages du vivre ensemble**

**Article 20: Conditions d'accueil**

**Article 21: Autorisations**

**Article 22: Santé**

**-Hygiène**

**-Urgence et modalités d'intervention**

**-Protocoles médicaux**

**-Accueil des enfants malades**

**-Allergies**

**-Carnet de santé**

**-Vaccinations**

**Article 23: Alimentation et autres prestations**

**-Repas et goûters**

**-Allaitement maternel**

**- Autres prestations**

**Article 24: Sommeil**

**Article 25: Autonomie et éveil des enfants**

**Article 26: Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels**

**Article 27: Sécurité et Hygiène**

**Article 28: Le transport**

**Annexes :**

**ANNEXE 1 : Barème des participations familiales**

**ANNEXE 2 : Liste des maladies impliquant une éviction de la vie en collectivité**

**ANNEXE 3 : Modalités de continuité d'accueil**

**ANNEXE 4 : Portail familles**

**ANNEXE 5 : Taux d'encadrement**

**Charte de la laïcité**

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement de la Structure multi-accueil du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Crépy-en-Valois en accord avec les dispositions du code de la Santé Publique, livre III, titre II, chapitre IV (décret 2021-1131 du 30/08/2021) et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

## **DISPOSITIONS GENERALES**

### **1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

#### **Article 1 : Dénomination**

La Structure Multi-Accueil de la Maison de la Petite Enfance Les Petits Archers est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Crépy-en-Valois.

Le siège social est situé 2, avenue du Général Leclerc à CREPY-EN-VALOIS (60800).

#### **Article 2 : Assurances**

Dans le cas où leur responsabilité civile pourrait être engagée, la ville et le CCAS ont souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

### **2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

#### **Article 3 : Identité**

L'établissement assure pendant la journée un accueil collectif régulier, tournant, occasionnel ou d'urgence aux enfants âgés de moins de 4 ans.

La structure multi-accueil est un mode d'accueil collectif visant à favoriser l'éveil, la socialisation, le développement global et l'épanouissement de l'enfant. Elle veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants accueillis.

#### **Article 4 : Etablissement**

- **Coordonnées :** 6 rue Hubert Francolin  
60800 Crépy-en-Valois  
03 44 59 42 13

- **Type d'établissement :**

Le Multi-Accueil est une structure d'accueil collective.

Les locaux sont appropriés à l'accueil de jeunes enfants et font l'objet de contrôles de la part des services de la Protection Maternelle et Infantile et de la commission de sécurité et d'accessibilité.

Ils sont classés Etablissement Recevant du Public.

- **Jours et heures d'ouverture :**

La structure est ouverte du Lundi au Vendredi de 07h00 à 19h00.

- **Périodes de fermeture annuelles :**

Le Centre Communal d'Action Sociale définit les périodes de fermeture annuelle de l'établissement.

A titre indicatif et susceptible de modification, les périodes de fermeture de l'établissement sont habituellement :

- 3 semaines en période estivale,
- 1 semaine pendant les vacances de Noël,
- le pont de l'Ascension,
- 1 à 3 journées pédagogiques.

La structure Multi-Accueil est fermée les samedis, dimanches et jours fériés.

- **Capacité d'accueil :**

Le nombre de places offertes est de 50.

- **Âge des enfants accueillis**

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines (fin de date légale du congé maternité) jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et, au plus tard, jusqu'à la veille de leurs 4 ans.

La structure accueille tout enfant, sans condition d'activité professionnelle de ses parents. Les enfants dont les parents résident à Crépy-en-Valois sont accueillis en priorité, suivant les places disponibles et les possibilités d'accueil.

### **3. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

#### **Article 5 : Le Personnel**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. Cette équipe est sous l'autorité directe de la directrice d'établissement.

« Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40% au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'Etat, des Educateurs de Jeunes Enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés d'Etat, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat.

- pour 60% au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Le personnel de la structure est composé de :

- Une directrice de structure, éducatrice de jeunes enfants
- Une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants
- Une éducatrice de jeunes enfants,
- Des auxiliaires de puériculture,
- Des titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance,
- Un référent santé et accueil inclusif,
- Un professionnel pour les temps d'analyse de pratiques professionnelles,
- Des agents chargés de l'entretien des locaux,
- Agent en restauration.

La structure dispose d'un service ressource en matière administrative, mis à disposition par la Direction de l'Education, commun à plusieurs services.

Par ailleurs, des intervenants extérieurs et des stagiaires sont accueillis ponctuellement dans la structure, les familles en seront averties.

#### **- La direction : Fonction, missions et continuité de direction**

#### **LA DIRECTRICE DE STRUCTURE**

L'établissement est sous l'autorité de la responsable de la structure, Educatrice de Jeunes Enfants expérimentée.

Elle est responsable de l'établissement en matière :

- D'organisation et d'animation,
- D'encadrement, de management et de répartition du travail du personnel,
- D'accueil des familles et d'admission des enfants,
- De gestion administrative et financière,

Elle a pour missions :

- D'animer des réunions d'équipe visant le fonctionnement et l'organisation de la structure,
- De participer aux réunions du service et aux commissions d'attribution de places,
- De veiller à la sécurité physique et psychologique des enfants et d'assurer les soins si nécessaire,
- De garantir le bon fonctionnement et le suivi du projet de l'établissement comprenant le projet éducatif et le projet social,
- D'organiser des échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien de façon individuelle et collective à l'occasion de rencontres associant les familles et l'équipe de la structure,
- D'encadrer des stagiaires préparant un diplôme relevant de la Petite Enfance.
- D'organiser les visites d'admissions médicales assurées par le référent santé de l'établissement.
- D'animer et d'encadrer une équipe pluridisciplinaire.
- De mettre en place des projets.

Un protocole précis explicitant les modalités de continuité de la fonction de direction est **mis en place** en cas d'absence de la Responsable de structure. Conformément à ce protocole, la professionnelle assurant la continuité de la fonction de direction (la directrice adjointe ou la directrice de la crèche familiale) sera garante du respect de la mise en œuvre du projet d'établissement et du bon fonctionnement de la structure concernée. Elle devra veiller au respect des procédures, du règlement de fonctionnement et du cadre réglementaire auquel les établissements Petite Enfance sont soumis.

#### **LA DIRECTRICE ADJOINTE**

Elle a pour missions :

- D'animer et d'encadrer une équipe pluridisciplinaire en ayant la responsabilité éducative. Elle suit la mise en œuvre du projet éducatif, impulse des projets et une dynamique de travail d'équipe.
- D'être garante de la qualité d'accueil de chaque enfant et de sa famille. En collaboration avec l'équipe, elle veille au bien être, au respect, au développement et à la sécurité physique et affective de chacun en instaurant une relation de confiance avec les familles.
- De veiller au respect des normes sanitaires et de la réglementation petite enfance par l'ensemble de l'équipe
- D'encadrer des stagiaires préparant un diplôme relevant de la Petite Enfance
- En cas d'absence de la directrice, prendre les décisions qui ne peuvent être différées, assurer la continuité de la gestion en cours.

## **LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)**

Elle est de formation infirmière puéricultrice et travaille en étroite collaboration avec la directrice sur le versant santé et sanitaire.

Ses missions :

- 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,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les différents protocoles,
- 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,
- 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,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe 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 la famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles, 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 parental ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en lien avec le responsable, au repérage des enfants en danger sur les conduites à tenir,
- Procéder lorsqu'il estime nécessaire et en accord avec la famille à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

## **4. MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

### **Article 6 : Le dossier d'inscription**

#### **- Conditions d'admission :**

L'attribution des places aux familles s'effectue en fonction des places disponibles sur la structure sur la base de critères d'admission.

L'inscription ne sera validée qu'à compter de la décision d'admission et de la décision du médecin traitant de l'enfant.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap, de maladie chronique ou d'allergies est possible sous réserve que sa prise en charge soit compatible avec la vie en collectivité et après avis des différentes institutions inhérentes à la pathologie de l'enfant. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, le temps d'accueil sera adapté. Le contrat d'accueil pourrait être dénoncé si l'accueil de l'enfant devenait incompatible avec l'accueil en structure.

Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors mis en place et réactualisé au moins une fois par an. Ce document écrit est le fruit d'une réflexion commune entre les parents de l'enfant, l'équipe, le RSAI et le médecin qui suit l'enfant.

Ce projet organise les modalités de la vie quotidienne de l'enfant dans la structure, définit les rôles de chacun et précise le régime alimentaire, les postures à respecter, les particularités de la problématique, les dispenses d'activités et les activités recommandées, les besoins thérapeutiques ainsi que le protocole à

suivre en cas d'urgence. L'accueil de l'enfant est conditionné par la remise du PAI à la directrice.

#### **- Le dossier famille**

Il doit contenir :

- Le dossier de renseignements complété,
- Le numéro d'allocataire CAF, MSA, ou à défaut l'avis d'imposition N-2 de chaque membre composant le foyer,
- Toutes les pages du livret de famille,
- Une copie du jugement établi en cas de séparation définissant les droits de garde et / ou autorité parentale,
- Le formulaire d'acceptation du règlement de fonctionnement en cours.
- Les noms, prénom et date de naissance de l'enfant :
  - La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.
  - Ou les pages de vaccinations du carnet de santé,
- Les noms, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant,
- Les autorisations dûment signées,
- La fiche sanitaire complétée et signée,
- Une prescription médicale autorisant l'administration de paracétamol en cas de fièvre et douleur. Cette prescription sera à renouveler chaque année.
- Une prescription médicale autorisant l'application de crème pour le change (à renouveler chaque année),
- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, à fournir avant la période de familiarisation.
- Ordonnance autorisant l'administration d'antipyrétique et de crème pour le change.

Tous ces documents doivent être fournis avant la période de familiarisation dans le cas contraire, l'accueil ne pourra avoir lieu.

La directrice de la structure devra être informée de tout changement de situation pour mise à jour du dossier. En cas de changement d'adresse, un justificatif devra être fourni

#### **- Obligations contractuelles :**

##### Les obligations de la structure :

- Elle s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect.
- Elle s'engage à recevoir la famille sur sa demande et à être à l'écoute de ses remarques et difficultés particulières concernant la fréquentation de la structure.
- Elle s'engage à prendre connaissance des choix et des décisions des parents concernant la prise en charge de leur enfant et les décisions judiciaires s'appliquant éventuellement à eux, sous réserve que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la structure et n'aille pas à l'encontre du projet éducatif de l'établissement.

##### Les parents ou représentants légaux s'engagent :

- sur la véracité et l'exactitude de leurs déclarations concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant confié en structure et la situation des ressources financières de la famille.
- à fréquenter la structure dans le respect de leur contrat d'accueil et avec la meilleure régularité possible, notamment en avertissant la structure de toute absence. Il est à noter qu'en cas d'absence non signalée, la place de l'enfant pourra être attribuée à un autre enfant après la première demi-heure d'absence de l'horaire prévu.
- à régler les factures dans le délai imparti,
- à respecter le règlement de fonctionnement dont ils ont préalablement pris connaissance et accepté les termes, et notamment à se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement,



- à respecter la tranquillité de la structure et par conséquent à ne pas adopter de comportement de nature à troubler son bon fonctionnement. L'utilisation du téléphone portable est proscrite dans l'enceinte de l'établissement.
- A respecter tous les protocoles de la structure mis en place.
- A fournir à la directrice à chaque nouvelle vaccination et au moins une fois/ an, la copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

En cas de non-respect de l'une de ces obligations, la direction de la structure peut être amenée à radier l'enfant des effectifs après avoir préalablement invité la famille à apporter ses explications.

## **5 - CONTRACTUALISATION ET RESERVATION**

### **Article 7 : Contractualisation**

#### **- Offre d'accueil :**

Cinq types d'accueil sont possibles sur la structure :

#### **L'accueil régulier :**

Les parents s'engagent à confier leur enfant à des jours et horaires définis à l'avance et identifiés avec la responsable de l'établissement deux fois par an :

- du 1er septembre au 31 décembre.
- du 1er janvier au 30 juin.

La collectivité s'engage en contrepartie à réserver la place de l'enfant.

L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel, adapté aux besoins des familles.

L'accueil est formalisé par contrat. Cette contractualisation permet une mensualisation de la participation financière des familles.

#### **L'accueil prévisionnel été :**

Cet accueil concerne la période s'étendant du 1er juillet au 31 août pour les familles ayant signé un contrat sur la période précédente de janvier à juin. Cet accueil ne fait pas l'objet d'une mensualisation, mais d'une facturation horaire sur la base du tarif horaire appliqué en cours d'année. La facturation sera mensuelle et comprendra le nombre d'heures réservées et validées ainsi que les éventuelles régularisations (compléments horaires, absences ouvrant droit à déduction...).

#### **L'accueil tournant :**

Il répond à un besoin régulier des familles, non planifiable annuellement. L'enfant est inscrit et connu de la structure et a besoin d'être accueilli en fonction de plannings défini au préalable. L'accueil ne se renouvelle pas forcément selon un rythme défini mais l'enfant vient régulièrement.

La place de l'enfant est réservée à l'obtention des plannings de présence, selon la place disponible. Il ne fait pas l'objet d'une mensualisation mais d'une facturation horaire par application du barème institutionnel des participations familiales de la CAF.

#### **L'accueil occasionnel :**

Il répond à un besoin ponctuel des familles qui ne peut pas être défini longtemps à l'avance. L'enfant est inscrit et connu de la structure et a besoin d'être accueilli pour une durée limitée. L'accueil ne se renouvelle donc pas forcément à un rythme régulier et se fait en fonction des places disponibles.

Il ne fait pas l'objet d'une mensualisation mais d'une facturation horaire par application du barème institutionnel des participations familiales de la CAF.

### **L'accueil d'urgence :**

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil d'urgence répond donc à des besoins exceptionnels qui n'ont pu être anticipés : par exemple en cas d'hospitalisation d'un des parents de l'enfant accueilli. L'accueil se fait en fonction :

- des disponibilités au jour le jour,
- après constitution d'un dossier d'inscription.

### **- Type de contrats :**

A l'inscription, les parents :

- prennent connaissance du règlement de fonctionnement et signent un formulaire les engageant à le respecter.

- signent un contrat d'engagement, appelé « contrat d'accueil », qui fixe les modalités d'accueil. Ce contrat est fondé sur l'expression sincère et concrète des besoins des familles et sur le respect de la fréquentation régulière de l'enfant telle que prévue.

Ce contrat permet à la famille de réserver la place sur les horaires définis, permettant ainsi à l'équipe de proposer et garantir un accueil dans les meilleures conditions possibles.

Aucun accueil ne sera possible si le contrat et l'acceptation du présent règlement n'ont pas été signés par les représentants légaux avant le premier jour de présence.

### **Accueil régulier**

Le contrat d'accueil personnalisé présente :

- ✓ Les parties concernées (les parents et la structure),
- ✓ Les jours et horaires de fréquentation de la structure,
- ✓ Les absences prévisibles de l'enfant,
- ✓ Le nombre d'heures mensualisées,
- ✓ Le tarif horaire,
- ✓ Le montant de la mensualisation pour la période concernée.

Il est établi pour une durée définie, de septembre à décembre puis de janvier à juin en fonction des besoins des familles, en respectant le rythme de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure. Le contrat est reconduit l'année suivante en fonction des besoins des familles et si ces obligations ont été respectées.

Il est à noter que les absences (congs) sont déduites. Elles comprennent :

- Les semaines et les jours de fermeture de la structure ainsi que les jours fériés
- Toute absence prévue et déclarée par les parents à la signature du contrat ou au moins le volume horaire d'absence sur l'année (capital congés). Pour rappel, un délai **15 jours de prévenance** est obligatoire afin de pouvoir utiliser ce capital congé.

### **Accueil tournant**

Les plannings mensuels prévisionnels permettent à la famille de réserver la place sur les horaires définis. Les plannings d'accueil prévisionnels seront adressés à la structure le mois précédent l'accueil, au plus tard le 25 auquel cas la place disponible ne pourra être garantie. Les familles transmettent ces plannings par mail ou par remise en mains propres à la responsable de la structure. Passée cette date, le planning ne sera plus modifiable. La planification de congés ou absences doit être incluse dans le planning.

### **Accueil occasionnel**

Les familles formulent leurs besoins par mail via un document spécifique au plus tard le 25 du mois précédent l'accueil. Elles reçoivent en retour une réponse par mail au plus tard le dernier jour du mois en

cours. Les créneaux souhaités seront validés ou non en fonction de la place disponible.

### **Accueil prévisionnel été**

Cet accueil concerne la période s'étendant du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août pour les familles ayant signé un contrat sur la période précédente de janvier à juin. Cet accueil ne fait pas l'objet d'une mensualisation, mais d'une facturation horaire sur la base du tarif horaire appliqué en cours d'année. La facturation sera mensuelle et comprendra le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, absences ouvrant droit à déduction...). Les créneaux seront modifiables jusqu'à 1 mois avant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil.

Les parents ont obligation d'informer au plus tôt la structure d'accueil de toute absence que cette absence soit prévisible ou qu'elle intervienne le jour même. Sans nouvelle de l'enfant, sa place pourra être attribuée à un autre enfant après la 1<sup>ère</sup> demi-heure d'absence de l'horaire prévu.

### **Accueil d'urgence**

A l'identique des autres accueils, un contrat est réalisé pour une période définie selon la situation d'urgence.

#### **- Modification du contrat d'accueil régulier :**

La modification du contrat d'accueil peut être demandée par les parents et par la structure pour des raisons impératives liées aux seules situations particulières ou exceptionnelles citées ci-dessous ; et ce, **une fois par an au maximum**. Les modifications prendront effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant la demande.

- changement de situation familiale, congé maternité, congé parental
- perte ou reprise d'emploi.

La demande de modification du contrat est soumise à validation, selon les possibilités de la structure.

La famille devra, dans tous les cas, formuler sa demande par écrit à la responsable de la structure.

La structure peut également réviser le contrat d'accueil si le temps de présence réelle est en inadéquation avec le contrat d'origine.

#### **- Fin de contrat :**

Les parents peuvent mettre fin au contrat d'accueil. Dans ce cas, ils sont dans l'obligation de prévenir la responsable par écrit en respectant un préavis d'un mois calendaire. A défaut de respecter cette règle, les parents devront s'acquitter du montant de leur participation financière correspondant à un mois.

#### **- Radiation/Non renouvellement de contrat :**

Les motifs de radiation et de non renouvellement de contrat peuvent être les suivants :

- la non fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que la directrice en ait été informée, un préavis d'un mois sera alors appliqué,
- l'annulation ou la non - présentation de la famille à 3 rendez-vous successifs, liés à l'admission de l'enfant ;
- le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et du contrat notamment des horaires,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la Structure multi-accueil,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation des ressources et le lieu de résidence,
- toute agression ou violence à l'égard du personnel de la structure,

- un état de santé non compatible avec la vie en collectivité,
- non-respect des termes du contrat (accueil en jours, horaires, absences),
- besoin d'accueil non conforme aux possibilités d'accueil de la structure,
- contrat et acceptation du règlement de fonctionnement non signés avant le 1er jour d'accueil prévu par celui-ci,
- retard de paiement ou non-paiement des factures,
- calendrier des vaccinations obligatoires non respecté.

La famille pourra alors faire l'objet d'un avertissement puis d'une radiation si nécessaire, elle sera avertie par courrier avec accusé de réception.

Il peut être mis fin aux accueils à l'initiative des parents. Les parents sont dans ce cas dans l'obligation de prévenir la directrice par écrit en respectant un préavis d'un mois calendaire.

## **6 - TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT**

### **Article 8 : Barème des participations familiales**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfants(s) est déterminée par un barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce barème fait référence aux ressources et à la composition familiale. Il s'appuie sur des objectifs d'équité, de simplification et de cohérence.

Toute révision du barème par la CNAF donne lieu à une révision automatique de la participation financière des parents.

Le calcul des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille. Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la limite d'un plancher et d'un plafond dont les montants sont fixés par la CNAF.

### **Article 9 : Ressources à prendre en compte, Plancher et plafond**

#### **Ressources à prendre en compte :**

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par les CAF ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattements (avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2), **remises à jour chaque année avec effet au 1<sup>er</sup> janvier**. Celles-ci impacteront le tarif horaire de la famille à la même date.

Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF de l'Oise selon le dispositif CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires). Il en est de même pour la MSA (mutuelle sociale agricole)

Les familles non affiliées au régime de la CAF (MSA, ...) et les familles dépendant d'une CAF hors Oise doivent fournir au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année leur avis d'imposition N-2.

En cas de non production des justificatifs de ressources, du numéro d'allocataire Oise ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

Les familles autorisent le service Petite Enfance à conserver les données concernant leurs revenus dans le dossier de leur enfant.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, leur participation sera recalculée sur demande formulée auprès de la directrice de la structure et sur justificatifs. La nouvelle tarification sera établie à compter du mois suivant la prise en compte de l'événement par la CAF.

Toute révision effectuée par la CAF sera prise en compte à la date d'effet indiquée. Le tarif horaire sera automatiquement modifié et les régularisations correspondantes effectuées.

### **Plancher et Plafond :**

Il existe un plancher et un plafond réévalués chaque année par la CNAF :

- Le plancher s'applique en cas d'absence de ressources au sens des prestations familiales ou de ressources inférieures à ce plancher : taux d'effort X plancher de ressources mensuelles. Il permet de calculer une participation familiale minimale.

Il s'applique également dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

- Au-delà d'un plafond de ressources défini annuellement par la CNAF, la participation familiale est plafonnée à : taux d'effort x plafond des ressources mensuelles (cf. annexe 1).

### **Article 10 : Tarif horaire**

Le tarif horaire est calculé sur la base du taux d'effort indiqué par la CAF, et ce quel que soit le type d'accueil. Il varie en fonction des ressources du foyer et de la composition familiale. Le tarif inclus la fourniture des repas et des couches par la structure.

La formule de calcul est la suivante :

$$\text{(Ressources annuelles du foyer / 12)} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire de base}$$

Dans le cas d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique dans la fratrie (allocataire AEEH), il sera appliqué un taux immédiatement inférieur sur présentation d'un justificatif.

### **Article 11 : Vacances, absences et retards**

#### **Vacances pour l'accueil régulier :**

Les parents devront informer la directrice de la structure :

- à la signature du contrat, du nombre de jours durant lesquels l'enfant sera absent sur la période couvrant celui-ci. Aucun changement du nombre de jours ne sera possible après la signature du contrat. Si la totalité du capital congé n'a pas été utilisé, celui-ci sera facturé à la fin du contrat. Si le capital congé est dépassé, cela n'aura pas d'impact sur votre facture.
- des dates auxquelles l'enfant sera absent (congrés, absences programmées...) par mail. Un délai de prévenance de 15 jours **avant le 1<sup>er</sup> jour d'absence doit être respecté**. Ainsi les absences
- pourront être déduites du capital congé.

En dehors de ces périodes programmées de congés ou en cas de non-respect du délai de prévenance, l'enfant absent sera considéré en absence non déductible.

**Vacances pour l'accueil tournant :** toute absence ou vacances doit être signalée avant le 25 du mois précédent, lors de la remise du planning.

**Absences et retards :**

Toute absence et tout retard inhabituel doivent être signalés au personnel de la structure, de préférence la veille ou le matin avant 9 heures. Si tel n'est pas le cas, la place réservée par la famille pourra être attribuée à un autre enfant après la première demi-heure d'absence sur l'horaire prévu.

Le temps d'accueil prévu sera dû par la famille.

En cas d'éviction, de maladie ou d'hospitalisation, un certificat médical devra être fourni à la responsable avant la fin du mois concerné. Aucune déduction ne sera possible passé ce délai et/ou si la famille omet d'avertir la structure dans les temps impartis.

Les règles de déduction sont détaillées à l'article 13.

Concernant les enfants accueillis en régulier ou en tournant, une absence ne pourra pas être compensée par la réservation d'un autre créneau horaire hors contrat de mensualisation ou planning prévisionnel.

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans leur contrat respectif. Elles sont également tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Si un enfant est toujours présent après l'horaire de fermeture, la continuité d'accueil sera assurée par une des professionnelles en poste jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée à le récupérer. Sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, la responsable prendra contact avec les autorités compétentes.

**Article 12 : Facturation**

La facturation est établie mensuellement et basée sur le contrat d'accueil de la famille. Un avis de sommes à payer sera adressé à la famille pour la fréquentation du mois précédent et ce quelle que soit la forme d'accueil. Le détail de la facture est accessible sur le portail familles (Annexe 5).

Un écran tactile est situé au sein de la structure, il permet de notifier les arrivées et départs des enfants.

**La facturation de l'accueil régulier :**

Pour l'accueil régulier, afin de répondre au mieux aux besoins exprimés des familles, la facture est mensualisée. La mensualisation permet de lisser le paiement sur la durée du contrat.

Le montant de la facturation mensuelle est calculé sur deux périodes: du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre et du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin.

$$\frac{\text{(Ressources mensuelles x taux d'effort x besoin d'accueil)}}{\text{Nombre de mois d'accueil concernés}}$$

Il est indispensable, pour déterminer au mieux le besoin d'accueil et pour un bon fonctionnement de la structure, que le nombre de jours d'absence des enfants soit planifié dès l'établissement du contrat.

Il est à noter que sont déjà déduites les semaines de fermeture de la structure et les jours fériés.

Toute présence exceptionnelle de l'enfant en dehors de son contrat (avance, retard, heures ou jours supplémentaires) fera l'objet d'une facturation complémentaire du temps de présence effectif au même taux horaire.

Tout glissement du volume horaire d'accueil prévu est impossible.

Exemple : Clara vient en structure les lundis, mercredis et vendredis de 09h00 à 12h00. Sa maman demande à échanger le jour d'accueil du mercredi au jeudi exceptionnellement.

Facturation : créneau réservé 3h3j=09h00 (même si absence le mercredi car prévu au contrat) + 3h d'heures complémentaires (jeudi 09h00-12h00).

#### **La facturation de l'accueil été :**

La facturation est mensuelle et calculée a posteriori en fonction du nombre d'heures réservées au plus tard le 15 Avril, et après validation au plus tard le 15 juin. A cela, s'ajoute les dépassements horaires et éventuelles régularisations.

Ressources mensuelles x Taux d'effort x Nombre d'heures réservées

Le glissement du volume horaire d'accueil sur une journée n'est pas possible.

Exemple : La maman de Mathieu a réservé de 08h30 à 16h00.

Finalement Mathieu a été présent de 10h00 à 17h30. Facturation : créneau réservé 08h30/16h00 soit 07h30 + 1h30 d'heures supplémentaires (16h/17h30).

#### **La facturation de l'accueil tournant :**

La facturation est calculée a posteriori en fonction du nombre d'heures réservées au cours du mois. A cela s'ajoute les dépassements horaires et éventuels régularisations.

Ressources mensuelles x Taux d'effort x Nombre d'heures réservées

Le glissement du volume horaire d'accueil sur une journée n'est pas possible.

Exemple : La maman de Mathieu a réservé de 08h30 à 16h00.

Finalement Mathieu a été présent de 10h00 à 17h30. Facturation : créneau réservé 08h30/16h00 soit 07h30 + 01h30 d'heures supplémentaires (16h/17h30).

Toute absence ou vacance de l'enfant signalée après le dépôt du planning mensuel seront facturées. Sera également facturé tout changement d'horaires intervenu après la date limite de dépôt du planning.

#### **La facturation de l'accueil occasionnel :**

La facturation est calculée a posteriori en fonction du nombre d'heures réservées au cours du mois plus les dépassements horaires et éventuelles régularisations.

Ressources mensuelles x Taux d'effort x Nombre d'heures réservées

Le glissement du volume horaire d'accueil sur une journée n'est pas possible.

Exemple : La maman de Mathieu a réservé de 08h30 à 16h00. Finalement Mathieu a été présent de 10h00 à 17h30. Facturation : créneau réservé 08h30/16h00 soit 07h30 + 01h30 d'heures supplémentaires (16h00/17h30).

Toute réservation non annulée au moins 24 heures avant le début de l'accueil sera facturée. Il en sera de même pour tout changement d'horaires et pour toute absence non signifiée à la structure dans le même délai.

#### **La facturation de l'accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, si le dossier de la famille n'a pu être constitué, il sera appliqué un taux horaire fixe indiqué dans l'annexe 1. La facturation sera établie en fonction des heures de présence effectives.

**La période de familiarisation**, est facturée dès le second créneau de présence au sein de la structure.

**Réclamations :** Toute réclamation, quel que soit le mode d'accueil, est possible dans un délai de 2 mois à compter du dernier jour du mois concerné, par courrier adressé au Pôle Administratif de la Direction de l'Education. Toute réclamation intervenant après la sortie de l'enfant de l'établissement est impossible.

### **Facturation des heures complémentaires**

Toute demi-heure entamée est due.

Le taux horaire des heures complémentaires facturées est identique au taux habituel.

Le recours systématique aux heures complémentaires peut amener à réétudier le contrat d'accueil afin de tenir compte du besoin des familles, et selon les possibilités d'accueil de la structure.

### **Facturation des familles n'ayant pas enregistré les heures d'arrivées et de départs de leurs enfants**

L'écran tactile situé au sein de la structure permet aux familles de notifier la présence de leurs enfants dans l'établissement. Ces pointages servent à la facturation.

Attention, en l'absence de pointage d'arrivée et/ou de départ, la totalité de l'amplitude journalière d'accueil sera facturée soit 07h00-19h00, pour les enfants accueillis en journée ,07h00-13h00 pour les enfants accueillis en matinée et 13h00-19h00 pour les enfants accueillis en après-midi.

## **Article 13 : Déductions**

Les absences des enfants correspondant aux évènements suivants n'ouvrent pas droit à une déduction sur le forfait mensuel de paiement :

- absences non déclarées selon les règles spécifiées à l'article 11,
- absences pour maladie d'un ou des parents,
- absences pour maternité de la mère,
- absences pour convenance personnelle.

Les absences des enfants correspondant aux évènements suivants ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement :

- absence pour éviction ou maladie incompatible avec la collectivité, sur présentation d'un certificat médical à présenter avant la fin du mois concerné et mentionnant l'éviction par le médecin,
- hospitalisation de l'enfant, avec bulletin d'hospitalisation à présenter avant la fin du mois concerné,
- absences et vacances prévues en vertu de l'article 11,
- absences notifiées à la structure au moins 24 h avant l'heure du début de l'accueil prévu pour les enfants en accueil occasionnel,
- fermeture exceptionnelle de la structure.

## **Article 14 : Modalités de paiement et attestation fiscale**

Le paiement des participations familiales se fait directement en ligne par carte bancaire via un site sécurisé dont les familles trouveront l'adresse de connexion et les références à saisir directement sur leur avis des sommes à payer adressé par le Trésor Public. Pour tout autre mode de paiement, se reporter aux détails développés sur votre Avis de Somme à Payer.

Une attestation annuelle des frais de garde permettant une déduction fiscale peut être éditée par la famille via le Portail Familles.



## **Article 15 : Enquête *Filoué***

L'ensemble des EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la PSU s'engage à répondre à l'enquête *Filoué*.

Via cette enquête, la CNAF recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces EAJE. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

La participation à cette enquête est intégrée dans les contrats d'accueil signés par les familles et dans le règlement de fonctionnement et signé par les parents afin de satisfaire à l'obligation d'information des personnes concernées au titre du Règlement général sur la protection des données personnelles (Rgpd).

# CONDITIONS D'ACCUEIL

## Article 16 : Communication / Echanges entre l'équipe et les parents

Ce présent règlement est remis et explicité aux familles lors de l'entretien d'admission de l'enfant. Sa prise de connaissance et son acceptation conditionnent l'entrée de l'enfant en structure.

La responsable est particulièrement disponible lors des arrivées et/ou des départs des familles. Le bureau représente un lieu neutre qui permet d'échanger dans un cadre plus confidentiel. À l'exception des éléments de transmissions habituels, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à solliciter la responsable qui les recevra individuellement.

Un panneau d'informations situé à l'entrée permet aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure. Les informations personnalisées sont adressées aux familles par courrier, téléphone ou mail.

La participation des parents à la vie de la structure d'accueil est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (périodes de familiarisation, événements festifs, animations lors d'interventions extérieures, activités, sorties...). Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité.

À ce titre, la période de familiarisation et les rencontres quotidiennes qui la ponctuent constituent les bases de ce partenariat. Les parents partagent avec les professionnels la connaissance qu'ils ont de leur enfant.

Chaque jour, les parents prennent le temps de transmettre aux professionnels les informations concernant leur enfant. Au départ de l'enfant, les professionnels leur feront le récit de la journée passée. Ces transmissions quotidiennes, et plus largement ce partenariat, permettent de garantir à l'enfant une continuité entre ce qu'il vit à la maison et l'accueil qui lui est proposé en structure.

## Article 17: Période de familiarisation

L'accueil individualisé au sein de l'établissement permet d'être attentif à chaque enfant dans le respect de sa personnalité et de son rythme particulier.

Chaque famille est reçue, en premier lieu, par la directrice afin d'échanger sur l'accueil de l'enfant, d'établir les formalités administratives, de présenter le règlement de fonctionnement et le projet éducatif de la structure. Ce rendez-vous est suivi d'une visite des locaux et d'une présentation de l'équipe.

Un professionnel « référent » accompagnera l'enfant et ses parents durant la familiarisation afin qu'ils bénéficient dès le premier accueil d'un repère au sein de la collectivité.

Une « période de familiarisation » sera organisée avec les familles dans le respect de chaque enfant et de ses parents. Cette période de familiarisation et de rencontre est nécessaire tant pour l'enfant et ses parents que pour l'équipe. Elle est obligatoire. Se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, est un gage de qualité d'accueil.

La durée de la de familiarisation est variable selon les réactions de l'enfant et l'équipe d'encadrement évaluera avec la famille si l'enfant est prêt à intégrer la structure de manière plus régulière.

Dans le cas d'un accueil d'urgence et dans la mesure du possible, les familles et la responsable devront organiser une période de familiarisation, même d'une durée restreinte.

L'attention est attirée sur le fait que plus l'enfant fréquentera de façon régulière la structure d'accueil et plus son intégration à son nouvel environnement sera simplifiée.

## **Article 18: Transmissions et accueil individualisé**

L'arrivée au sein de la structure est un moment déterminant pour l'enfant et l'accueil qui va suivre. C'est pourquoi il est important que les parents prennent le temps de retirer le manteau et les chaussures de l'enfant, et de l'accompagner à rejoindre le groupe en entrant dans la section.

C'est aussi le temps privilégié pour faire les transmissions sur le rythme de vie de l'enfant (repas, sommeil, change, départ et avec qui ?...).

Enfin, parents et enfants prendront le temps de se dire au revoir.

Chaque enfant dispose d'un porte-manteau identifié par une étiquette à son prénom. Il est important que l'enfant arrive le matin dans une tenue confortable (l'enfant pourra se tâcher) et pas trop chaude (les locaux sont suffisamment chauffés).

Un casier est mis à disposition dans lequel les enfants peuvent déposer leurs doudous et leurs tétines. Ces objets, que les parents et les professionnels savent précieux pour l'enfant, sont bienvenus en structure.

Les professionnels sont bienveillants et à l'écoute des parents. Ils favorisent des transmissions individualisées et de qualité, qui contribuent à consolider la relation de confiance essentielle à l'épanouissement de chaque enfant.

Ils rendent compte aux parents du déroulement de la journée de leur enfant.

## **Article 19: Apprentissage du vivre ensemble**

L'arrivée dans un établissement d'accueil collectif est une nouvelle expérience pour l'enfant. Chaque enfant a besoin d'une reconnaissance individuelle préalable afin de pouvoir s'épanouir pleinement dans un groupe.

Aussi, des précautions sont prises pour réussir cet accueil :

- des professionnels bienveillants et sereins créant une ambiance calme et chaleureuse,
- un cadre sécurisant dans lequel l'enfant va trouver ses repères,
- des observations actives permettant de reconnaître les différents états émotionnels des enfants et les difficultés qu'ils rencontrent. Ce type d'observations nous conduit à adapter notre accompagnement par le langage en verbalisant les situations, en posant des règles et limites de vie appropriées, claires et compréhensibles et en proposant des temps de relation individuelle et privilégiée avec l'adulte.

## **Article 20: Conditions d'accueil**

Une journée en structure d'accueil doit respecter les rythmes biologiques d'un enfant en ce qui concerne ses heures de sommeil, de repas et d'activités. C'est pourquoi l'arrivée et le départ des enfants se font de manière échelonnée. Cependant, la responsable veillera, dès l'établissement du contrat d'accueil, à ce que les enfants n'intègrent pas le groupe en cours de repas ou au moment où son rythme lui demanderait de dormir. Ce sont des moments importants de la vie en collectivité et des repères pour les enfants. Pour cette raison, l'accueil se fera avant ou après ces temps privilégiés.

Dans le but de respecter le rythme de l'enfant, les enfants sont répartis dans les unités en âges mélangés.

## **Article 21: Autorisations**

Seul les parents et/ou les personnes autorisées sont habilités à venir chercher l'enfant.

Les parents peuvent désigner un ou plusieurs tiers pour venir chercher l'enfant pour leur compte. Cette autorisation doit se faire par écrit. Les parents communiqueront le numéro de téléphone de chaque

personne, âgée de 18 ans au moins (16 ans pour la famille proche : frère ou sœur), mandatée à pouvoir venir chercher l'enfant.

Toute personne, autre que le ou les parents de l'enfant, devra avoir en sa possession une pièce d'identité au moment où elle vient chercher l'enfant. L'équipe ne remettra l'enfant à cette personne qu'à condition d'en avoir été informée par les parents au moment de l'arrivée de l'enfant sur la structure.

Si le parent, ou son représentant, qui vient chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, la responsable ou sa représentante appréciera l'opportunité de lui confier ou non l'enfant. Elle pourra par exemple faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités compétentes.

Si un des parents détient seul l'autorité parentale, ce dernier doit justifier administrativement auprès de la responsable de la structure du retrait total ou partiel de l'autorité parentale à l'autre parent.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale, ainsi que dans les adresses, les numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doit être aussitôt signalé par écrit à la responsable de la structure. Un justificatif de changement de domicile sera demandé afin d'effectuer le changement d'adresse.

## **Article 22 : Santé**

### **- Hygiène**

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que celui-ci ne soit confié à la structure d'accueil. L'enfant doit arriver avec une couche propre, habillé, ayant pris son petit déjeuner. Afin de répondre aux besoins de votre enfant, s'il refuse de prendre son biberon à la maison et que son arrivée est avant 7h30, l'équipe lui proposera un biberon.

### **- Urgence et modalités d'intervention**

Les parents autorisent la responsable à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

Pendant que les premiers soins sont donnés en structure, les parents sont avertis par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Si l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel aux services d'urgence (15) ou aux pompiers.

Tous les frais médicaux engagés par la structure devront être remboursés par la famille dans les meilleurs délais.

### **- Protocoles médicaux**

Des protocoles de conduite à tenir en cas d'urgence sont à la disposition des équipes et réactualisés régulièrement.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le confier au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise...).

### **- Accueil des enfants malades**

Les enfants malades non fiévreux sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité. La direction se réserve le droit d'éviction d'un enfant en fonction de son état de santé pour plusieurs raisons :

- risque de contagion pour les autres enfants et/ou pour la professionnelle,
- risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie (convulsions, dégradation rapide de son état général...),

- impossibilité de recevoir certains soins spécifiques.

La liste des pathologies entraînant une éviction obligatoire est disponible sur simple demande et visible en annexe de ce présent règlement (Annexe 2).

Tout enfant porteur de l'une de ces pathologies ne pourra réintégrer la structure qu'après le nombre de jours d'éviction correspondant.

En cas de température corporelle élevée dans la journée, les parents seront avertis et invités à venir chercher leur enfant. Une consultation médicale est souhaitable. En attendant leur arrivée, afin d'assurer le confort de l'enfant en cas de température corporelle au-delà de 38,5, les professionnelles sont autorisées à administrer du doliprane (selon le protocole en vigueur). Pour cela, la famille doit fournir à l'inscription, une prescription médicale du médecin de l'enfant autorisant l'administration de paracétamol en cas de fièvre et douleur. Cette prescription sera à renouveler chaque année.

**Suite à une consultation médicale, un traitement pourra être administré :**

- Avec une ordonnance en cours de validité,
- Avec une validation de la directrice de la structure.

Le médicament devra être reconstitué et la première prise donnée avant l'arrivée sur le lieu d'accueil.

Les médicaments sont remis en main propre à la personne responsable de l'accueil dans leur boîte d'origine, avec l'original de l'ordonnance précisant la posologie, la durée du traitement, le poids et la taille de l'enfant.

Il devra être transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace (étiqueté du nom de l'enfant).

En cas de non-respect des conditions ci-dessus, la responsable se réserve le droit de refuser la prise en charge du médicament.

L'administration de médicament par les professionnels dans l'établissement ne représente en aucun cas une obligation.

#### **- Allergies**

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse, alimentaire ou de contact ainsi que toute contre-indication médicale doit être signalée à la responsable de la structure. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi par le médecin traitant en liaison avec le RSAI.

#### **- Carnet de santé**

Les données personnelles qui y sont inscrites sont confidentielles et couvertes par le secret professionnel.

La consultation du carnet de santé est soumise à l'accord des parents de l'enfant et réservée exclusivement aux professionnels de santé dans le cadre de soins ou d'actes de prévention.

Le référent santé et accueil inclusif peut demander aux parents de le présenter afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant (vaccins, examens de santé préventifs obligatoires..) et lorsqu'un examen médical est prévu en structure.

#### **- Vaccinations**

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical, soumis au référent santé de la structure. A chaque nouveau vaccin la famille doit fournir à la responsable de la structure la photocopie des pages de vaccination. Celles-ci figurent dans le carnet de santé de l'enfant et ont valeur de certificat de vaccination.

## **Article 23 : Alimentation et autres prestations**

### **- Les repas et goûters**

Les repas sont préparés en cuisine centrale et livrés par le service de restauration de la commune chaque matin. Ils sont remis en température sur place. Les goûters seront préparés sur place par l'agent de restauration.

L'eau, les laits 1<sup>ers</sup>, 2<sup>e</sup> âge et de croissance sont fournis par le Multi-Accueil.

Aucune denrée extérieure ne sera acceptée par la structure, sauf en cas de régime alimentaire spécifique. Dans ce cas une demande d'accord préalable devra être formulée à la directrice.

Pour des questions de sécurité et d'hygiène, les enfants ne peuvent pas arriver sur la structure avec de la nourriture.

Les menus seront communiqués mensuellement par mail et voie d'affichage.

### **- Allaitement maternel**

Le lait maternel conditionné au domicile doit être transporté dans une glacière avec pain de glace, date et heure de recueil devant être notifiés sur le contenant, et conformément au protocole d'allaitement maternel.

Une salle d'allaitement est à disposition pour les mamans qui souhaitent allaiter sur place

### **- Laits de régime**

Avec prescription médicale, les laits spécifiques sont acceptés.

### **- Autres prestations**

Les couches sont fournies par la structure. S'ils le souhaitent, les parents peuvent fournir leurs propres couches à raison de 5 couches minimum par journée d'accueil. Cela n'ouvrira droit à aucune déduction.

Les crèmes pour le change sont fournies par les parents ainsi qu'une ordonnance autorisant son application. Seules les crèmes « pâte à l'eau » ne nécessitent pas de prescription médicale.

Les changes sont effectués à l'eau et au savon afin d'éviter tout risque d'allergie. Si la famille souhaite utiliser du liniment pour le change de leur enfant, celui-ci devra être fourni.

L'apprentissage de la propreté s'inscrit dans une démarche de continuité initiée et suivie par la famille.

Le sac de l'enfant doit comprendre :

- Le doudou et/ou la tétine, ou tout autre objet important dans la vie de l'enfant,
- Une tenue de change complète, adaptée aux saisons,
- Crème solaire, chapeau en été, écharpes et bottes en hiver pour les sorties en extérieur,
- Liniment, couches marquées au nom de l'enfant pour les parents qui souhaitent les fournir,
- La crème pour le change au nom de l'enfant avec ordonnance en cours de validité (à renouveler tous les ans)
- Des chaussons (facultatifs), les plus petits seront pieds nus pour un meilleur ancrage au sol

## **Article 24: Sommeil**

En étant attentif à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.

Chaque enfant développe des rituels d'endormissement. Il est important que les parents renseignent les professionnels sur ce point pour que ces derniers puissent les prendre en compte et ainsi favoriser de bons

endormissements. Les parents veilleront également à informer les professionnels lorsqu'ils observeront des changements dans ces habitudes d'endormissement.

En structure, les couchers et les réveils forcés sont proscrits, quel que soit l'âge et en particulier chez les plus jeunes. Les professionnels ne réveillent donc pas un enfant qui dort. Les départs en cours de sieste ne sont donc pas admis. Les parents seront donc invités à venir rechercher leurs enfants au moment du réveil spontané de ces derniers.

#### **Article 25: Autonomie et éveil des enfants**

La structure d'accueil est un lieu où tout est conçu pour favoriser un développement harmonieux de l'enfant et l'apprentissage progressif de la vie en société.

L'environnement ludique de l'enfant est pensé et se traduit par un aménagement des espaces en adéquation avec son développement.

#### **Article 26: Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels**

Pour le bien-être des enfants et la sécurité, il est interdit aux enfants de porter des bijoux (bracelets, boucles d'oreilles, colliers, petites barrettes, perles de cheveux.) et attache tétines.

L'équipe d'encadrement s'octroie le droit de retirer les bijoux.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

#### **Article 27: Sécurité et Hygiène**

Il est formellement interdit de fumer, vapoter dans les locaux et sur la terrasse. De même, les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, sauf les chiens d'assistance.

#### **Article 28: Le transport**

L'équipe peut être amenée à utiliser le véhicule professionnel et le Cypré afin de participer à certains événements avec les enfants. Ces transports sont limités à la ville de Crépy-en-Valois.

Les enfants sont installés dans la voiture selon les règles de sécurité définies dans la législation en vigueur.

Virginie DOUAT  
Maire de Crépy-en-Valois  
Présidente du CCAS





## ANNEXE 1 : Barème des participations familiales

### **TARIF ACCUEIL COLLECTIF SEPTEMBRE 2025**

#### Tarif minimum

**PLANCHER de revenus mensuels :**

**801 €**

| Nb enfant | Taux d'effort | Tarif horaire |
|-----------|---------------|---------------|
| 1         | 0,0619%       | 0,50 €        |
| 2         | 0,0516%       | 0,41 €        |
| 3         | 0,0413%       | 0,33 €        |
| 4         | 0,0310%       | 0,25 €        |
| 5         | 0,0310%       | 0,25 €        |
| 6         | 0,0310%       | 0,25 €        |
| 7         | 0,0310%       | 0,25 €        |
| 8         | 0,0206%       | 0,17 €        |
| 9         | 0,0206%       | 0,17 €        |
| 10        | 0,0206%       | 0,17 €        |

#### Tarif maximum

**PLAFOND de revenus mensuels :**

**8 500,00 €**

| Taux d'effort | Tarif horaire |
|---------------|---------------|
| 0,0619%       | 5.26 €        |
| 0,0516%       | 4.39 €        |
| 0,0413%       | 3.51 €        |
| 0,0310%       | 2.64 €        |
| 0,0310%       | 2.64 €        |
| 0,0310%       | 2.64 €        |
| 0,0310%       | 2.64€         |
| 0,0206%       | 1,75 €        |
| 0,0206%       | 1,75 €        |
| 0,0206%       | 1,75 €        |

|                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| Tarif horaire d'urgence Multi-Accueil | 2.06 € |
|---------------------------------------|--------|





## **ANNEXE 2 : Liste des maladies impliquant une éviction de la vie en collectivité**

⇒ HYPERTHERMIE : pas d'accueil si température supérieure à 38°5C

⇒ La PEDICULOSE (poux) sauf si traitement en cours.

Les maladies à éviction répertoriées ci-dessous sont issues des recommandations du Haut Conseil à la Santé Publique (rapport du 28 septembre 2012) :

⇒ la ROUGEOLE : Minimum 5 jours après le début de l'éruption

⇒ Infection à streptocoque A-Angine, Scarlatine : Minimum 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

⇒ la GASTRO-ENTERITE VIRALE ou BACTERIENNE : tant que l'enfant présente des symptômes

⇒ L'IMPETIGO : Minimum 3 jours après le début de l'antibiothérapie si lésions trop étendues ne pouvant être protégées par un pansement.

⇒ La GALE : Minimum 3 jours après la mise en place du traitement

⇒ La COQUELUCHE : 5 jours après le début de l'antibiothérapie

⇒ L'HEPATITE A : 10 jours après le début de l'ictère

⇒ La TUBERCULOSE : retour possible 1 mois après le début du traitement avec présentation d'un certificat de non contagiosité

⇒ Infections invasives à MENINGOCOQUE : hospitalisation

⇒ LES OREILLONS : 9 jours après le début de la parotidite

**Toute maladie contagieuse doit être signalée à l'équipe et la nature de la maladie précisée.**  
L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé.

**Concernant la procédure en cas de covid, se référer au dernier guide ministériel**

Concernant les pathologies suivantes, données à titre indicatif et ne nécessitant pas l'éviction systématique, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation du Multi-Accueil à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée : bronchiolite, varicelle, conjonctivite, grippe, oreillons, syndrome pieds-mains-bouche... (liste non exhaustive).

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure en concertation avec le référent santé de la structure, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

### **ANNEXE 3 : Modalités de continuité d'accueil**

Lors de l'absence de la directrice de la structure, celle-ci délègue :

- l'accueil des familles et des enfants,
- la gestion des situations d'urgence, en conformité avec le protocole médical en vigueur, à l'une des professionnelles présentes, selon le planning hebdomadaire du personnel :
- La directrice adjointe (Anne-Claire BATY),
- L'éducatrice de jeunes enfants (Magalie SENECHAL),
- Les auxiliaires de puériculture (Marion LAPORTE, Corinne GREBERT, Tiphaine GARCIA NAVARRO, Marie Laure LAURANT, Vanessa KARCZEWSKI, Doriane BOULARD).

## **ANNEXE 4 : Portail familles**

### **Présentation du Portail Familles :**

Dédié aux activités Petite Enfance/Enfance (restauration scolaire, accueil périscolaire et de loisirs le mercredi et les vacances scolaires), le Portail Familles vous permet :

- De visualiser, modifier vos informations personnelles ;
- De recevoir et de visualiser le détail de vos prestations ;
- D'obtenir une attestation de frais de garde au moment de la déclaration des impôts
- De contacter, échanger avec le service de la Direction de l'Education ;
- Lire les flashs d'information concernant nos services (les plannings d'activités...).

### **Accès au Portail Familles :**

La responsable de la structure vous fait parvenir un lien par mail qui vous permet la création de votre code d'accès : votre mail + votre mot de passe de 10 caractères minimum.

**Ce lien vous est transmis par mail dès que vous avez effectué votre inscription/renouvellement d'inscription auprès de la structure.**

Vous devez ensuite attendre 24h pour avoir accès à votre portail.

### **Cheminements :**

#### **Consultation du détail des factures :**

Le détail des factures est disponible à tout moment sur le Portail Familles. Il suffit pour cela d'ouvrir le Portail Familles avec ses identifiants et de :

- Se rendre sur Mon compte (onglet de l'écran d'accueil) ;
- De cliquer sur « Détail financier par facture » ;
- Puis sur la facture désirée.

Pour recevoir la facture :

- Cliquer sur « Demander la facture »
- ☑ La facture vous est envoyée par mail (il peut y avoir un délai de réception de 24h).

#### **Demande d'attestation fiscale pour garde d'enfants (enfants accueillis en structure Petite Enfance) :**

De la même manière, après s'être identifié, il suffit de :

- Se rendre sur « Mon compte » ;
- De cliquer sur « Demande d'attestation fiscale ».

☑ L'attestation fiscale pour garde d'enfants vous est envoyée par mail (il peut y avoir un délai de réception de 24h).

## **ANNEXE 5 : Taux d'encadrement**

Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021 le Multi Accueil opte pour l'application des taux d'encadrement suivants :

- Une professionnelle pour 6 enfants