

# Règlement de fonctionnement

## Crèche de Linselles



# Règlement de fonctionnement

I.	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT .....	3
	Définition et missions .....	3
II.	MODALITES D'ADMISSION .....	3
	A. Démarches d'inscription.....	3
	B. Constitution du dossier d'inscription et du contrat d'accueil .....	4
	C. Période d'adaptation.....	5
III.	FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....	5
	A. Ouverture et fermeture.....	5
	B. Types et capacités d'accueil .....	6
	C. Le personnel .....	7
	D. Arrivée et départ de l'enfant .....	10
	E. Communication, participation des parents.....	11
IV.	LA VIE QUOTIDIENNE .....	11
	A. Responsabilité, sécurité, recommandations pour les parents.....	11
	B. Les changes.....	11
	C. Repas .....	12
	D. Sommeil.....	12
	E. Santé.....	12
V.	DISPOSITIONS FINANCIERES.....	14
	A. Participation financière des familles.....	14
	B. Facturation.....	15
	C. Paiement.....	16
	ANNEXES	

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L2324-1 à L 2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du Code de la santé publique, de l'ordonnance n°2021-811 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ce règlement de fonctionnement a pour objet de préciser les droits et les devoirs de chacun, l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de définir les règles de fonctionnement qui faciliteront la vie en collectivité.

Un exemplaire du règlement est diffusé aux familles lors de la signature du contrat d'accueil.

Le présent règlement a été adopté par délibération du conseil municipal du 13 juin 2024 il se substitue aux documents antérieurs précédemment adoptés.

Ce règlement est révisé en tant que de besoin et à minima tous les cinq ans. Il est modifié par voie d'avenant dans les mêmes conditions.

## I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

La crèche est un mode de garde collectif proposé par la Mairie de Linselles. C'est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) fonctionnant en journée, en priorité pour les enfants Linsellois dès 10 semaines et jusqu'à 4 ans (6 ans pour les enfants en situation de handicap). Il propose un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. La crèche est agréé par le service de PMI du département du Nord et soutenue par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord.

La crèche se situe à la Maison Enfance Famille, 5 Avenue Robert Descamps à Linselles. Tél : 03 20 28 03 59.

En référence au Projet Educatif Municipal, à la charte d'accueil du tout-petit, et conformément aux règles relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans « *la crèche a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte de l'aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale* ».

La demande d'accueil d'un enfant implique l'acceptation du présent règlement de fonctionnement par les parents (signatures demandées en fin de règlement).

## II. MODALITES D'ADMISSION

### A. Démarches d'inscription

Les enfants peuvent être accueillis dans la crèche dès 10 semaines et jusqu'à leur 4 ans, à date anniversaire. Les parents ou responsables légaux doivent se préinscrire auprès de la crèche de Linselles en se rendant sur place ou par téléphone au 03 20 28 46 09.

Les demandes sont enregistrées tout au long de l'année et sont inscrites sur une liste d'attente. En cas d'accueil d'urgence, les renseignements indispensables sont donnés par la famille au moment de l'accueil.

Le souhait de contrat est transmis aux familles courant janvier et doit être remis au plus tard mi-mars avant la commission d'attribution.

Sur la période mars-avril, une commission a lieu avec Madame le Maire pour l'attribution des places des contrats réguliers pour l'année scolaire suivante. La commission est chargée d'établir les possibilités d'attribution par un système de cotation transparent. Elle examine les

demandes en accueil régulier et occasionnel. Elle a pour but de favoriser la mixité sociale, la mixité d'âge, les besoins des enfants et des parents tout en tenant compte des contraintes physiques et organisationnelles de la structure.

Cette commission est constituée de Madame le Maire, Isabelle Pollet, de la Directrice du pôle Famille Santé Solidarité et de la direction de la crèche.

Les places sont attribuées en fonction :

De la disponibilité dans la structure et dans chaque tranche d'âge (la majorité des places en crèche se libère en septembre par le départ à l'école des enfants).

Du nombre de points obtenus par chaque dossier dans sa catégorie d'âge (cf critères en annexe commission d'attribution)

## B. Constitution du dossier d'inscription et contrat d'accueil

Suite à l'attribution d'une place lors de la commission, les modalités d'accueil entre les familles et la municipalité sont formalisées dans un contrat signé.

Les contrats s'établissent en demi-heure. Ils reprennent la demande présentée à la commission d'attribution des places. Le contrat prend effet à la date d'entrée et cesse au 31 août suivant.

Chaque année, le contrat \* est réactualisé selon les nouveaux besoins de la famille et les pièces du dossier seront mises à jour. Tous changements éventuels (coordonnées, situation familiale, professionnelle...) devront être signalés à la direction.

*\* L'obligation scolaire étant à l'âge de 3 ans, les familles qui le souhaitent, peuvent inscrire leur enfant en contrat dit périscolaire (mercredis et vacances scolaires) jusqu'au 4 ans, date anniversaire.*

Pour le dossier d'inscription, les parents devront fournir :

-Le contrat d'accueil signé

-La fiche d'autorisation parentale de la crèche incluant : l'accès à CAF partenaires (qui permet un accès direct à la consultation des données relatives aux ressources et au nombre d'enfant à la charge des familles allocataires), les soins et les urgences médicales, la prise et l'utilisation des photos, l'enquête FILOUE, la liste des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant.

-L'attestation de la responsabilité civile

-Les données médicales comprenant : une copie du carnet de vaccination, un certificat médical autorisant l'enfant à fréquenter la collectivité, une ordonnance autorisant l'administration de paracétamol en cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5, et une ordonnance permettant l'utilisation de crème de change ou solaire.

-Le règlement de fonctionnement signé

-Un RIB pour le prélèvement automatique

-Un extrait de jugement, en cas de divorce.

## C. Période d'adaptation

Une période d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie. Elle permet aux professionnels d'établir des liens et des repères pour l'enfant et pour les parents. Elle se fait avant le premier jour du contrat de l'enfant dans la structure.

Ce temps d'adaptation sera planifié avec le professionnel référent de l'enfant, sur 1 semaine (voire 2 semaines). Il se fait de façon progressive :

1<sup>ère</sup> étape, l'enfant vient avec ses parents pendant 1 h (adaptation accompagnée gratuite), c'est l'occasion d'un échange pour connaître l'enfant.

2<sup>e</sup> étape, l'enfant reste 1 h sans ses parents

3<sup>e</sup> étape, l'enfant revient pour 2 h

4<sup>e</sup> étape, l'enfant revient pour 1 matinée ou 1 après-midi

5<sup>e</sup> étape, l'enfant revient pour une petite journée.

## III. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### A. Ouverture et fermeture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30.

Le secrétariat de la Maison Enfance Famille est ouvert les :

Mardi 8 h 30 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 30

Jeudi 8 h 30 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 30

Fermeture :

3 semaines en été

1 semaine entre Noël et Nouvel An

Le vendredi du pont de l'Ascension

3 journées pédagogiques par an fixées trimestriellement.

Les dates exactes sont communiquées aux familles en septembre de chaque année.

### B. Types et capacités d'accueil

#### ➤ Trois types d'accueil sont proposés :

**Régulier** : par contrat, engage la municipalité à réserver une place à l'enfant aux jours et heures définis conjointement. Il engage les parents à payer les heures réservées.

**Occasionnel** : accueil à un rythme irrégulier au minimum pour 3h par semaine, selon les disponibilités des plannings

**D'urgence** : l'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins de familles non connues de la crèche n'ont pas pu être anticipés (exemple : hospitalisation d'un des deux parents). Il est étudié au cas par cas et limité dans le temps (maximum 1 mois).

➤ **Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil est modulée selon les jours et les heures de la semaine :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h 30 - 9 h	18 enfants	20 enfants	18 enfants	20 enfants	20 enfants
9 h - 16 h 30	20 enfants	24 enfants	20 enfants	24 enfants	24 enfants
16 h 30 - 17 h	18 enfants	20 enfants	18 enfants	20 enfants	20 enfants
17 h - 17 h 30	15 enfants				

**La capacité est modifiée durant les vacances scolaires :**

Pour les petites vacances, la capacité est de 17 enfants sur la journée.

8 h 30 - 9 h	15 enfants
9 h - 16 h 30	17 enfants
16 h 30 - 17 h	15 enfants
17 h - 17 h 30	10 enfants

En juillet et fin août, la capacité est la même que les lundis et mercredis de la période scolaire.

## C. Le personnel

### ➤ La direction et continuité de direction

La directrice de la crèche est Educatrice de Jeunes Enfants. Elle travaille en binôme avec une directrice adjointe, qui elle est Infirmière.

La directrice consacre une partie de son temps de travail à la fonction de direction et l'autre partie de son temps à la prise en charge des enfants en sa qualité d'Educatrice de Jeunes Enfants. Elle organise l'accueil des enfants, les accompagne assure l'animation générale de l'établissement, gère une équipe pluridisciplinaire. Elle encadre et répartit les tâches des différents professionnels, les échanges d'informations entre l'établissement et les familles.

Elle est chargée :

- De garantir la mise en œuvre par l'équipe des conditions d'accueil nécessaires au bien-être des enfants (hygiène, santé, sécurité physique et épanouissement affectif)
- De veiller à ce que l'équipe contribue au bon développement et à l'accompagnement de l'autonomie des enfants
- D'orienter l'équipe vers des ateliers d'éveil, adaptés aux compétences et aux rythmes de l'enfant
- D'élaborer et évaluer le Projet Pédagogique en déclinaison du Projet Éducatif Municipal et du Projet d'Établissement. Elle contribue ainsi à l'élaboration du Projet de Développement de la Petite Enfance
- De l'accueil personnalisé des familles (écoute, renseignements et inscriptions)
- D'assurer la gestion administrative en lien avec la secrétaire (plannings, présences...)
- De collaborer avec les institutions, partenaires et intervenants extérieurs (Relais Petite Enfance, PMI, services, écoles...), en lien avec la directrice du service Solidarité Famille Santé.

A défaut, et exceptionnellement, la continuité de la fonction de direction doit permettre la gestion des urgence, l'organisation des remplacements du personnel et la gestion des plannings enfants (nombre d'enfants, taux d'encadrement...) Elle peut être exercée par une auxiliaire de puériculture, ou en dernier lieu par une animatrice d'éveil (cf annexe continuité fonction de direction).

### ➤ L'équipe de la crèche

Elle est composée de :

- 3 auxiliaires de puériculture
- 2 animatrices d'éveil titulaire du CAP Petite Enfance
- 1 infirmière

Placée sous l'autorité de la directrice, et dans le respect de la réglementation, l'équipe est

plus particulièrement chargée :

- De prendre en charge l'enfant dans sa globalité.
- De répondre à ses besoins (repas, repos, hygiène, confort et sécurité affective).
- D'accueillir l'enfant et sa famille avec bienveillance.
- De participer pleinement au projet de la structure en proposant des ateliers d'éveil en lien avec les observations et les besoins de l'enfant.
- De répondre à des missions complémentaires liées aux compétences de chacune (santé, pédagogique, artistique...).
- D'informer, accompagner et conseiller les familles en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le taux d'encadrement des enfants est d'un professionnel pour 6 enfants. En cas d'accueil en surnombre (possible jusqu'à 115% soit 28 enfants), la direction s'engage à respecter le taux d'encadrement.

#### ➤ **Un référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)**

Obligatoire pour toutes les crèches depuis le 1er janvier 2023 (décret n°2021-1131 du 30 août 2021), le référent santé et accueil inclusif doit effectuer 20h annuellement soit 4h par trimestre.

Cela se traduit dans la crèche de Linselles par la présence d'un médecin référent et d'une infirmière, RSAI. L'infirmier(ère) RSAI veille à la bonne application des ordonnances médicales, et au suivi des vaccinations.

#### ➤ **Le médecin référent**

Le médecin référent est présent sur rendez-vous pour un examen médical avant l'admission d'un enfant de moins de 4 mois en présence de ses parents et :

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place ou participe au Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

#### ➤ **La secrétaire de la Maison Enfance Famille**

Placée sous l'autorité de la Directrice du service Solidarité Famille Santé, elle a la charge d'une partie des missions administratives de la crèche :

- d'accueil général.
- du secrétariat de la crèche .
- de la facturation.

➤ **Le personnel d'entretien de la Maison Enfance Famille**

2 agents d'entretien assurent une partie de leurs missions pour la crèche et un agent s'occupe de la préparation des repas chaque midi.

➤ **Des intervenants extérieurs**

Plusieurs professionnels sont amenés à intervenir à la demande et aux besoins de la crèche :

- Une intervenante du CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce) de Tourcoing, éducatrice spécialisée : elle assure une observation des enfants, qu'elle partage avec l'équipe et leurs parents. Elle offre une écoute active et éventuellement une réponse à certains questionnements des parents. Elle participe à des analyses de pratique avec les professionnels.
- Des artistes : ils animent des temps forts dans l'année sous forme de spectacle en réponse au Projet Pédagogique de la crèche.

**D. Arrivée et départ de l'enfant**

Il est impératif que les parents soient joignables à tout moment. Les heures d'arrivée et de départ sont pointées. Ce système de pointage permet de connaître les heures réelles de présence. Le temps des transmissions entre les familles et les professionnels est inclus.

➤ **Arrivée de l'enfant**

L'enfant arrive habillé, changé avec des vêtements confortables et en ayant pris son petit déjeuner. Les parents sont invités à entrer et à accompagner leur enfant dans l'espace de vie. Le parent qui dépose ou vient chercher l'enfant échange les informations avec le professionnel qui l'accueille (déroulement de la nuit ou de la journée, éléments marquants...).

➤ **Départ de l'enfant**

Si une autre personne majeure doit venir chercher l'enfant, elle devra présenter une pièce d'identité et être inscrite sur la fiche d'autorisation parentale de la crèche.

➤ **Retards ou absences**

Tout retard ou absence doit être signalé à l'équipe, par téléphone au 03 20 28 46 09.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément étant limité, il est impératif de respecter les heures d'arrivées et de départs programmées. De même, pour une meilleure qualité des transmissions, il est demandé que les parents viennent 5 minutes avant le départ. Un retard

est donc majoré à chaque demi-heure entamée.

Trois retards constatés entraînent l'envoi d'un courrier d'avertissement et une rupture du contrat peut être envisagée. Tout retard fait l'objet d'un point avec la famille lorsque celui-ci est récurrent.

Si un enfant reste présent après la fermeture de la crèche et que les parents sont injoignables, la direction se verra dans l'obligation de contacter les services concernés (la Police Nationale et les services sociaux). Deux personnes resteront à la crèche avec l'enfant dans l'attente d'une prise en charge extérieure.

#### E. Communication, participation des parents

La situation personnelle et familiale, l'évolution de chaque enfant sont protégées par le secret professionnel. Les professionnels de la Petite Enfance se tiennent à la disposition des parents pour échanger.

La participation des familles à la vie de la structure est souhaitée. Des ateliers parents-enfants sont proposés. Les parents ont la possibilité de participer aux sorties proposées et aux projets de la structure (ateliers, fête de l'été, fête de l'hiver...).

Des réunions de parents sont organisées afin de favoriser l'information et la communication.

### IV. LA VIE QUOTIDIENNE

#### A. Responsabilité, sécurité, recommandations pour les parents

Les parents, le temps de leur présence, restent responsables de leur enfant. Ils doivent rester vigilants quant à leur sécurité. Ils sont également responsables des frères et sœurs qui accompagnent l'enfant. Les parents doivent bien veiller à refermer les portes qu'ils franchissent.

Les bijoux (boucles d'oreille, bracelets, ...) et barrettes ne sont pas autorisés à la crèche en raison du risque d'accident. Les parents doivent vider le contenu des poches de leurs enfants. La structure n'est pas responsable des petits jeux ou jouets, la direction se réserve le droit de les interdire en cas de danger.

#### B. Les changes et le matériel à prévoir

La structure fournit les couches, le savon (adapté à la petite enfance), les serviettes, et les gants. Les changes sont faits à l'eau et/ou savon. Les enfants sont changés aussi souvent que nécessaire et le pot est proposé lorsque l'acquisition de la propreté a débuté à la maison.

Une crème de change (type bepanthen) est également fournie et utilisée en cas de besoin

pour l'enfant sous réserve d'avoir une ordonnance du médecin et l'autorisation des parents. Une autre crème personnelle pour le change peut être utilisée et amenée par le parent, toujours avec une ordonnance et une autorisation parentale.

L'été, une crème solaire personnelle sera utilisée en priorité. Elle est amenée par le parent, avec une ordonnance et une autorisation parentale. A défaut, sous réserve de l'autorisation parentale et de l'ordonnance, la structure utilisera sa crème solaire (adaptée à la petite enfance, indice 50, achetée en pharmacie).

Les blessures sont nettoyées à l'eau et au savon.

Des casiers sont mis à disposition à l'entrée de la crèche. Les parents doivent y laisser :

- Une tenue de change complète et un sac pour le linge sale.
- Une paire de chaussons ou de chaussettes anti-dérapantes.
- Une seringue nasale pour le lavage de nez selon le besoin (le sérum physiologique est fourni par la structure).
- Un chapeau.
- Le doudou, la tétine et autre objet familier.

### C. Repas

Les repas sont cuisinés par l'entreprise Croc la Vie, implantée en métropole lilloise. Elle produit des repas frais et de saison, issus à 100% de l'agriculture biologique, destinés exclusivement à la petite enfance.

Les enfants souffrant d'une allergie alimentaire et qui font l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peuvent être amenés à apporter leur repas :

- Il doit être préparé la veille (la crèche ne peut accepter un repas chaud). Il doit être conservé au réfrigérateur et apporté dans une glacière munie d'un pain de glace. Il sera refusé si la température est supérieure à 6° à l'arrivée. Le repas est accompagné de la liste des ingrédients et de la date de préparation.

Le lait des tout-petits est fourni par les parents et marqué au nom de l'enfant. Il est demandé d'apporter une boîte fermée (conservation 3 ou 4 semaines selon la marque) ou une bouteille fermée (conservation 48 h).

L'eau utilisée pour la réalisation des biberons est fournie par la structure (eau adaptée aux nourrissons). Les parents peuvent ramener leur eau, marquée au nom de l'enfant. La bouteille doit être fermée à la réception : elle est conservable à la crèche 24h après ouverture au

réfrigérateur.

Un espace est dédié aux mamans allaitantes si besoin. Le lait maternel peut être amené en respectant les délais de conservation et le protocole de la structure : la quantité de lait, le nom de l'enfant, ainsi que la date, l'heure de recueil et le mode de conservation doit être notés.

#### D. Sommeil

Le rythme du sommeil est en fonction des besoins des enfants et des observations des professionnels, en concertation avec les parents. Les enfants ne seront en aucun cas réveillés.

#### E. Santé

Les parents veillent à fournir les documents demandés dans le dossier d'inscription, à les compléter si nécessaire et à les mettre à jour (allergies, antécédents médicaux, traitements, vaccinations...).

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires. Les enfants peuvent ne pas être admis à la crèche si les vaccinations ne sont pas à jour. La famille a 3 mois pour en faire la mise à jour. Sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, le méningocoque C, les infections à pneumocoque, la rougeole, les oreillons, et la rubéole.

Il existe différents protocoles de santé validés par le référent santé ; l'équipe s'y réfère quotidiennement. Ils sont amenés à évoluer. Ils sont consultables à la crèche et certains sont annexés au règlement.

#### ➤ Suspicion de maladie

Les parents doivent informer le personnel de la crèche de l'état de santé de leur enfant. A l'arrivée, quand un enfant présente de la fièvre, une éruption cutanée, des troubles digestifs, un comportement ou des symptômes inhabituels, ou si l'enfant vient de chuter sur la tête avant l'arrivée ou qu'il présente des signes de traumatisme crânien à la suite d'une chute de moins de 24h, il appartient à la direction d'apprécier s'il peut ou non, être accueilli.

L'enfant malade sera accepté dans la structure, uniquement après amélioration de son état général et en cas de non-contagiosité de la maladie. Un certificat médical de retour en collectivité pourra être demandé.

Une liste des pathologies entraînant une éviction de l'enfant, validée par le médecin référent, est à disposition des parents à la crèche. Les parents doivent se conformer à l'avis de la directrice et/ou celui du médecin référent.

L'information fournie par les parents permet de prendre les mesures préventives légales (éviction de l'enfant, mise en quarantaine, information aux autres parents...).

#### ➤ **Maladie se déclarant à la crèche**

Si l'enfant a une température supérieure ou égale à 38,5°C, la direction appelle un parent (qui doit s'assurer d'être toujours joignable) afin de l'informer et d'obtenir le droit de lui administrer du paracétamol en fonction de la tolérance de la fièvre, en attendant l'arrivée de celui-ci. Cette autorisation orale confirme l'autorisation écrite et l'ordonnance du médecin de l'enfant fournies à l'inscription.

Un document renseignant sur l'heure d'administration du paracétamol sera signé conjointement par la direction et le parent au départ de l'enfant, qui devra impérativement repartir au plus tôt.

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin référent ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU. Les parents en sont aussitôt informés.

#### ➤ **Traitements médicaux**

L'administration de médicaments peut être effectuée sur prescription médicale et autorisation parentale.

Une fiche spécifique d'autorisation parentale sera établie systématiquement, signée par les parents et la direction. L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative. Elle doit indiquer le poids de l'enfant, le nom du traitement, la durée du traitement, la posologie et le nombre de prise du médicament par jour.

Néanmoins, il est demandé aux parents d'informer le médecin prescripteur que l'enfant est accueilli en collectivité pour qu'il puisse limiter au strict minimum, dans la mesure du possible, les prises de traitement pendant l'accueil de l'enfant. Dans la plupart des cas, les médicaments peuvent être prescrits en 2 prises.

Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents avant et après la journée de l'enfant. Les médicaments sont fournis par les parents dans leur emballage avec l'ordonnance correspondante, les noms et prénoms de l'enfant devront être impérativement notés sur la boîte de chaque médicament. Les flacons doivent être fermés et les antibiotiques non reconstitués, dans la mesure du possible. En cas de reconstitution : la date d'ouverture des flacons devra être notée sur le flacon.

La direction est susceptible de refuser d'accueillir un enfant dont l'administration du

traitement ne serait pas compatible avec le fonctionnement de la crèche et/ou qui nécessiterait des compétences spécifiques et/ou qui nécessiterait l'intervention d'une auxiliaire médicale.

### ➤ **Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite une attention particulière, l'accueil s'effectue sous réserve de l'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé. Ce document précise les modalités d'accueil de l'enfant, les surveillances particulières et/ou la nécessité de traitement spécifiques. Il précise les adaptations nécessaires à la vie de l'enfant en collectivité ainsi que les mesures à mettre en œuvre en cas d'urgence.

L'intervention d'un professionnel paramédical extérieur peut être mis en place dans le cadre d'un PAI. Il est établi en accord avec les représentants légaux de l'enfant, la directrice de la structure, le médecin traitant ou le médecin spécialiste suivant l'enfant, et le référent santé.

Il fait l'objet d'une validation conjointe entre le médecin qui suit habituellement l'enfant et le référent santé de la crèche. Par la suite, le référent santé accompagne les équipes dans la mise en œuvre de ce protocole. Les professionnels sont tenus au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

## V. DISPOSITIONS FINANCIERES

### A. Participation financière des familles

La CAF verse une aide appelée Prestation de Service Unique (PSU) au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation financière est établie selon les ressources de la famille, le nombre d'enfants à charge et en fonction d'un taux d'effort avec plancher minimum et plafond maximum, révisé chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

A noter qu'un enfant porteur de handicap à charge de la famille (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Une tarification « plancher » est appliquée pour les enfants vivant en famille d'accueil et pour les familles non-allocataires, ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Dans le cas de l'accueil d'urgence, le numéro d'allocataire ou les avis d'impositions seront demandés pour calculer le taux horaire.

Les tarifs sont donc revus, chaque année, au regard de l'application du barème PSU et au regard de la nouvelle feuille d'imposition (N-2).

Le tarif horaire applicable est défini par la consultation du site internet **Caf partenaire**. La famille autorise la consultation des informations la concernant sur ce site. Pour les parents non-allocataires, ceux qui ne souhaitent pas donner accès à leur compte caf partenaire, ou en cas d'indisponibilité de ce même logiciel, la participation financière de la famille sera calculée sur la base de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.

Le mode de calcul du tarif horaire :

Tarif horaire = (ressources mensuelles) X (taux d'effort horaire)

Il existe une tarification spécifique pour les enfants en accueil d'éveil calculée sur la base des heures de présence réelles.

## B. Facturation

La facturation détaille les heures de présence et/ou d'absence non justifiées de l'enfant chaque mois.

### ➤ L'accueil régulier

Les heures fixées par contrat sont dues. Des heures supplémentaires peuvent être facturées si l'enfant est accueilli en dehors des heures ou des jours prévus par le contrat.

*Déductions :*

-Maladie avec délai de carence (comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation du certificat médical.

-Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation.

-Fermeture exceptionnelle de la crèche.

-Éviction pour raisons médicales sur présentation du certificat médical.

-Délai de 3 semaines de prévenance pour un contrat régulier en cas d'absences pour vacances, week-end avec trace écrite datée et signée.

-Périodes d'adaptation en présence des parents.

### ➤ L'accueil occasionnel

Toute demi-heure commencée est due.

Pas de facturation avec délai de 48 heures de prévenance en cas d'absences pour vacances, week-end avec trace écrite datée et signée.

## ➤ L'accueil d'urgence

En l'absence d'information, le tarif horaire appliqué est fixé conformément aux directives de la CAF quelle que soit la composition de la famille.

## C. Paiement

Le paiement se fait à réception de la facture. Celle-ci est disponible mensuellement dans votre espace Famille sur le site de la ville [www.ville-linselles.com](http://www.ville-linselles.com) en cliquant sur « Portail Famille ». Elle est à régler avant la date d'échéance précisée sur le document. Tout retard de paiement entraînera une procédure de recouvrement auprès du Trésor public.

Différents modes de paiement s'offrent à vous :

- Par prélèvement automatique
- En espèces ou par chèque (à l'ordre de la régie Halte Garderie) à déposer au secrétariat
- Par Carte Bleue sur le « Portail Famille » du site de la ville [www.ville-linselles.com](http://www.ville-linselles.com)

## D. Résiliation et Fin de contrat

La direction se réserve la possibilité de revoir ou de résilier un contrat en cas de :

Non-respect de ce règlement de fonctionnement

Non-respect des horaires prévus au contrat

Toute absence prolongée non justifiée de l'enfant

Comportement perturbateur d'un parent ayant pour effet de troubler le fonctionnement de la structure

Non paiements successifs de la participation familiale mensuelle exigée.

Retards répétés au-delà de la fermeture de la structure

La résiliation est notifiée par courrier. Elle est exécutoire sous préavis d'une semaine.

En cas de rupture ou de changement de contrat à l'initiative de la famille, celle-ci doit en informer la direction de la crèche par écrit :

Préavis d'un mois en cas de rupture de contrat (sauf pour le départ à l'école)

Préavis de 48h en cas d'augmentation d'heures du contrat

Préavis de 3 semaines en cas de baisse du contrat.



## CHARTRE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE :

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps: pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

