



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement multiaccueil

SANTE BONHEUR

5 Villa de la Croix Blanche - 95880 - Enghien-les-Bains

Le gestionnaire

La Santé, c'est le Bonheur - Œuvre de lutte contre la tuberculose et de protection de l'enfance, reconnue d'utilité publique (décret du 20 février 1932).

Siège social : 5, villa de la Croix blanche, 95880 Enghien-les-Bains.

L'établissement est placé sous la responsabilité du président de l'association.

Les règles d'adhésion et de participation au sein de l'association sont déterminées par les statuts et le règlement de l'association.

L'adhésion de la famille à l'association est effective après versement d'une cotisation annuelle de 40 €. Les parents adhérents peuvent être élus membres au Conseil d'Administration.

Le présent règlement de fonctionnement contribue à faciliter les relations entre les parents et l'établissement en précisant les engagements mutuels afin d'assurer :

- le fonctionnement de l'établissement conformément à la réglementation en vigueur,
- l'harmonisation des rapports entre les professionnels et les usagers (les familles).
- la sécurité des enfants, des familles et des professionnels.

Introduction

Le règlement de fonctionnement de la crèche Santé Bonheur a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants comme de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, conformément à l'article R. 2324-30 du Code de la Santé Publique (CSP) issu du Décret n°2000-762 du 1er août 2000 modifié par le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 puis modifié par le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.

A ce titre, l'établissement bénéficie de l'agrément du Conseil Général du Val d'Oise comme l'exige l'article R. 2324-18 du Code de la Santé Publique.

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement au fonctionnement de la structure.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil collectif régulier à temps complet, temps partiel et occasionnel

Cet établissement est composé d'une unité de 65 places ouverte aux enfants de deux mois et demi à quatre ans. Trois types d'accueils collectifs sont proposés :

- régulier à temps plein,
- régulier à temps partiel,
- occasionnel,
- exceptionnel ou d'urgence.

Il peut être amené à accueillir les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Cet établissement prend les dispositions nécessaires pour l'accueil d'enfants dont les parents sont en voie de réinsertion professionnelle.

Ce lieu propose aux enfants tout petits des temps d'éveil et de découverte nécessaires à leur épanouissement physique et mental ainsi qu'à leur socialisation avec un encadrement de 1 professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour huit enfants qui marchent.
Il veille à la prévention des troubles précoces de la relation et du développement de l'enfant.
Il préconise l'échange et le dialogue entre les parents et les professionnels.
L'accueil de l'enfant, étudié et adapté aux besoins des familles, fait l'objet d'un contrat d'engagement bipartite en respect de la réglementation CAF.

Article 1. Conditions d'ouverture

L'établissement est ouvert tous les jours, du lundi au vendredi de 7h30 à 19h pendant le temps scolaire et de 8h00 à 18h30 pendant les vacances scolaires.

La continuité du service est assurée. L'établissement est ouvert toute l'année.

Il sera amené à fermer sauf exception :

- les jours fériés.
- trois semaines au mois d'août,
- une semaine en fin d'année.

L'établissement peut fermer plus tôt les veilles de fêtes et décider d'une fermeture exceptionnelle pour raison de travaux, de formation ou de journée pédagogique (en moyenne 2 journées par an). Les familles en sont avisées à l'avance.

Article 2. Conditions générales d'admission

L'accueil des enfants respecte les conventions signées avec le SIEREIG, il est ouvert à tous mais en priorité pour les enfants du SIEREIG.

Les places sont étudiées et proposées lors des commissions d'attributions organisées par les communes concernées (les parents s'inscrivent directement auprès de leur mairie)

Il peut répondre à une situation d'urgence sur demande du service de PMI ou du service petite enfance.

La crèche s'inscrit dans une dynamique d'accueil des enfants porteurs de handicap.

Article 3. Présentation de l'équipe de l'établissement

L'accueil des enfants est assuré par une équipe permanente de professionnelles de la petite enfance : auxiliaires de puériculture, éducatrices de jeunes enfants, agents de collectivité, cuisinière, directrices, personnel administratif, ainsi que d'autres professionnelles : psychologue, médecin, intervenant musical etc..

3.1 La directrice

La directrice est garante du bon fonctionnement de l'établissement. Elle accompagne dans un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité, d'hygiène et de bien-être.

Dans la gestion administrative de l'établissement, la directrice est assistée par une responsable comptable et financière.

3.2 La directrice adjointe

La directrice adjointe assiste la directrice dans ses différentes missions principalement liées à l'organisation quotidienne de la structure.

Elle veille sur la santé des enfants et leur bien-être et elle assure l'encadrement des équipes de travail.

Elle participe à la mise en place du projet d'établissement et veille à l'application des mesures d'hygiène et au respect des normes en vigueur.

Elle est référente associée « Santé et Accueil inclusif ».

3.3 Continuité de la direction

La directrice assure avec la directrice adjointe la continuité de la fonction de direction, en cas d'absence des deux responsables, la fonction de direction est assurée par les éducatrices de jeunes enfants reconnue et identifiée par l'ensemble des membres de l'équipe, et habilitée à cette mission.

Elle est référente associée « Santé et Accueil inclusif ».

3.4 Les éducatrices de jeunes enfants

Elles interviennent auprès de l'enfant en l'accompagnant dans son éveil et son développement. Elles animent une équipe de travail avec laquelle elles partagent le quotidien de l'enfant.

Elles mettent en place le projet pédagogique en cohérence avec le projet d'établissement.

Elles contribuent avec l'équipe à une réflexion permanente, autour de l'accueil de l'enfant et de sa famille, et la manière d'organiser son quotidien.

Elles veillent à sa sécurité psychique, affective et physique en collaboration avec les autres professionnelles.

3.5 Les auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture assurent sous la responsabilité de la directrice :

- L'accueil des enfants et de leurs parents,
- La prise en charge des enfants, en répondant au mieux à leurs besoins fondamentaux.

3.6 Les agents de collectivités

Elles secondent les auxiliaires de puériculture dans la prise en charge des enfants. Elles assurent la logistique matérielle des unités de vie, l'entretien du linge, du matériel et des locaux. Elles aident à la distribution des plats de repas.

3.7 La cuisinière

Une cuisinière assure le service de restauration dans le respect de la réglementation. Elle applique la méthode HACCP de contrôle du processus, de stockage et de distribution des plats, de maîtrise des risques de contamination. Elle veille à la propreté et à l'hygiène des denrées alimentaires, des locaux et des équipements.

3.8 Les agents d'entretien

Ils assurent l'entretien des locaux en dehors de la présence des enfants.

3.9 La psychologue

Elle assure un accompagnement rapproché du travail d'équipe et est disponible pour rencontrer les parents. Cela se passe par :

- L'observation des enfants dans leur lieu de vie.
- L'écoute des parents qui peuvent avoir besoin de se confier, d'être accompagnés.
- L'écoute des professionnelles dans leur questionnement sur les enfants et leurs pratiques.

Elle entretient une étroite collaboration avec le médecin et la directrice de l'établissement dans le cadre d'une vision globale et cohérente de l'enfant et de sa santé d'une part, et du travail de l'équipe d'autres part.

3.10 Le médecin

Il réalise la visite médicale d'admission des enfants de moins de 4 mois.

Il assure la surveillance générale dans le cadre de la prévention et de la promotion de la santé.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et leur évolution à la crèche.

Il examine les enfants à la demande de la directrice pour des raisons de santé.

Il travaille en collaboration avec la direction de la crèche.

Il est référent associé « Santé et Accueil inclusif ».

3.11 Les stagiaires

L'établissement est ouvert à la formation professionnelle des stagiaires.

Un tutorat sera assuré par l'équipe selon un protocole d'accueil pendant toute la durée d'un stage.

A aucun moment le stagiaire, ne sera laissé tout seul ou n'aura la responsabilité d'enfant.

Tout le personnel s'engage à faire preuve de discrétion et à respecter le secret professionnel.

Article 4. Inscription et admission

4.1 Inscription

Les places sont attribuées par les communes concernées. Les inscriptions définitives sont enregistrées par l'établissement après l'accord de ces services.

L'accueil, l'information et l'orientation se feront auprès de la direction de l'établissement. La direction tiendra la municipalité informée des disponibilités selon l'âge de l'enfant et le type d'accueil.

Une fois la place attribuée, un rendez-vous est fixé avec les parents et leur enfant pour leur présenter les locaux, les membres de l'équipe, le règlement de fonctionnement, le contrat d'accueil, les modalités de la période d'adaptation.

4.2 Admission

Après l'acceptation de l'enfant, trois dossiers sont constitués. Ils doivent être complets pour que l'admission soit effective.

Le dossier administratif comporte les pièces suivantes :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité ou téléphone..., quittance de loyer non manuscrite).
- Photocopie de l'ensemble du livret de famille.
- Numéro d'allocataire CAF accompagné de l'autorisation d'accéder au portail CDAP de la CAF.
- Coupon réponse enquête CAF FILOUE (en cas de refus).
- L'attestation des parents de la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.
- Photocopie de la décision de justice attribuant l'autorité parentale en cas de séparation ou de divorce.
- Une fiche de renseignements mentionnant l'état civil de l'enfant, les noms, adresse et numéros de téléphone des parents ainsi que les noms et coordonnées des personnes susceptibles d'être sollicitées si les parents sont absents ou injoignables.
- Une autorisation écrite et les coordonnées de toute personne, obligatoirement majeure, susceptible de venir chercher l'enfant.

Le dossier médical comporte :

- Un certificat des vaccinations obligatoires (ou une photocopie du carnet de vaccinations).
- L'engagement de vacciner l'enfant.
- Une fiche de santé, précisant ses antécédents médicaux, son régime alimentaire.
- Une autorisation de transport à l'hôpital en cas d'urgence, avec possibilité de prodiguer des soins.
- Les noms et coordonnées du médecin traitant.
- Un certificat d'aptitude d'accueil en crèche

Les fiches d'autorisations de l'enfant comportent :

- Une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer aux activités extérieures à la crèche.
- Une autorisation de prises de photos et de films de l'enfant afin d'illustrer la vie à la crèche.

Toutes les autorisations permanentes ou ponctuelles devront être signées par le ou les parents détenteurs de l'autorité parentale. La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription afin de déterminer avec certitude à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, son détenteur doit le signaler sans délai par écrit et produire les justificatifs.

Si le détenteur de l'autorité parentale est susceptible de mettre en danger son enfant (état d'ébriété, comportement violent...), la responsable de la crèche peut refuser de le lui confier.

Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Article 5. Fréquentation de l'établissement

5.1 Accueils proposés

Trois types d'accueil sont proposés.

5.1.1 - Accueil régulier à temps complet ou partiel :

L'enfant fréquente l'établissement de façon régulière. Ces jours de présence sont définis dans le contrat d'accueil élaboré en fonction des besoins de la famille et des possibilités de l'établissement.

5.1.2 - Accueil occasionnel

Cet accueil concerne l'enfant qui fréquente l'établissement sur une durée variable et en fonction des places disponibles.

L'enfant est inscrit dans la structure et sa fréquentation n'est pas prévisible d'avance. Pour ce type d'accueil, il n'existe pas de contrat établi par écrit.

Un accueil occasionnel peut se transformer en accueil régulier à temps partiel ou complet, selon l'évolution des besoins des parents et des possibilités d'accueil. En fonction des places disponibles, il pourra être envisagé d'accueillir des enfants en extrascolaire jusqu'à l'âge de 4 ans.

5.1.3 - Accueil ponctuel ou d'urgence

Il s'agit de l'accueil exceptionnel et pour un temps limité d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure (hospitalisation d'un parent, dépannage, etc.).

D'une manière générale, en cas de changement dans la situation des parents, le contrat d'accueil de l'enfant peut être modifié, sous réserve de place disponible.

Toute demande de modification du temps de présence devra être formulée, auprès de la directrice, un mois à l'avance. Elle pourra faire l'objet d'une modification du contrat d'accueil.

5.2 Adaptation de l'enfant

Afin que l'enfant et ses parents puissent se familiariser avec ce nouveau lieu et son équipe, une intégration progressive est obligatoire quel que soit le type d'accueil choisi, hormis l'accueil d'urgence exceptionnel. L'adaptation permet à l'enfant d'acquies ses repères et de le préserver d'une séparation brutale d'avec sa famille. Son adaptation progressive favorise la réussite de l'accueil.

Pour l'accueil régulier à temps complet ou partiel ou occasionnel, cette adaptation est échelonnée sur les deux premières semaines de fréquentation de l'établissement. Son déroulement est défini par la directrice selon un protocole organisé par l'équipe éducative de l'établissement et en cohérence avec le projet éducatif.

Les parents seront informés des modalités, lors de la constitution du dossier. Cette période peut être modelée, selon les réactions de l'enfant, dès les premiers jours de séparation.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après une période d'adaptation d'une durée d'une à deux semaines.

5.3 Horaires de présence, d'arrivée et de départ

Les horaires d'arrivée et de départ sont définis avec la directrice lors de l'élaboration du contrat.

Dans l'intérêt de l'enfant, nous attirons l'attention des parents sur la fatigue générée par l'accueil en collectivité au-delà de 10 heures par jour.

L'accueil est organisé en cohérence avec le projet éducatif et dans le respect du rythme de l'enfant et des autres enfants présents.

Il est préconisé de ne pas le récupérer pendant les repas, la sieste et les activités d'éveil.

L'accueil du matin :

Il est échelonné selon les modalités des contrats d'accueil, il est souhaitable que l'enfant arrive avant 9h30 pour faciliter le moment de séparation et lui permettre de retrouver ses repères à la crèche.

Départ du soir :

Les enfants sont rendus aux parents ou aux personnes mandatées et majeures.

Les personnes mandatées devront être munies d'une autorisation écrite, d'une pièce d'identité et signalée le jour même à la directrice par le responsable légal de l'enfant.

Les parents doivent signaler à la direction et à l'équipe le départ de leur enfant avec une personne mandatée durant la journée, même si celle-ci bénéficie d'une autorisation permanente.

Le personnel de la crèche est tenu de s'opposer au départ l'enfant en cas d'inobservation de ces mesures.

Conformément au règlement, les parents ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant l'heure de la fermeture de la crèche, seule période couverte par l'assurance.

Les enfants doivent avoir quitté impérativement les locaux au plus tard à 19h00 pendant le temps scolaire et 18h30 pendant les vacances scolaires.

Après l'heure de fermeture, si personne ne s'est présenté, l'enfant sera confié aux autorités compétentes. (Poste de police)

5.4 Absences

Toute absence doit être signalée de préférence la veille ou le jour même avant 9 h.

En cas de maladie, un certificat médical devra être remis à la direction sous 48 heures.

Toute place réservée sera facturée.

Aucune déduction ne sera effectuée sauf pour éviction (cf. article 7.5), hospitalisation ou pour maladie à partir du 4^e jour sur présentation d'un justificatif.

5.5 Congés

Les parents doivent signifier leurs dates de congés respectifs à la direction un mois à l'avance.

5.6 Rupture de contrat – Départ définitif

Départ définitif de l'enfant

En cas de retrait définitif de l'enfant, la famille est tenue de respecter un préavis d'un mois, date à date.

Pendant ce préavis, l'accueil de l'enfant pourra être interrompu mais cette période sera facturée.

Le préavis doit être notifié par écrit, lettre remise en main propre à la directrice de l'établissement ou envoyée en recommandé avec accusé de réception. Le préavis débute le jour de réception du courrier.

Radiation de l'enfant

Le contrat pourra être interrompu :

- Si l'état de santé de l'enfant rend son maintien en collectivité difficile pour lui-même et son entourage.
- En cas d'absence prolongée non motivée.
- En cas de non-paiement de la participation financière ou de retards répétés dans le paiement.
- Si le comportement des parents trouble le fonctionnement de l'établissement.
- En cas d'infraction au règlement intérieur.

Article 6. Vie quotidienne, alimentation, hygiène, santé

6.1 Alimentation

Allaitement maternel

L'accompagnement des mères qui souhaitent poursuivre l'allaitement au sein fait partie de nos préoccupations. La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Le protocole à mettre en place est disponible auprès de la direction.

Le petit déjeuner ou premier biberon sera donné à l'enfant par les parents et terminé avant son arrivée.

Le lait maternisé premier et deuxième âge est fourni par la crèche.

Les repas servis par l'établissement répondent aux besoins nutritionnels des jeunes enfants et des régimes alimentaires spécifique (hors PAI) peuvent être proposés.

Cependant dans le cadre d'un PAI, le lait et aliments de régime spécifique seront fournis par les parents. Toute situation particulière sera examinée par la directrice en lien avec le médecin de l'établissement. Les repas fournis par les parents devront respecter les normes HACCP requises.

6.2 Hygiène (toilette et habillement)

La toilette de l'enfant

Elle est assurée par la famille.

Les vêtements doivent être propres et adaptés.

Un change complet de vêtements et en nombre suffisant doit être prévu dans le casier et vérifié régulièrement.

En cas de perte, vol ou détérioration la crèche décline toute responsabilité.

Il est rappelé que tous les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les vêtements prêtés par la crèche à titre exceptionnel, doivent être rendus propres dans la même semaine.

Les couches sont fournies par la crèche. En cas d'allergie, il revient aux parents de fournir les couches en coton.

Le port de bijoux est formellement interdit, la crèche ne sera pas responsable en cas de perte ou d'accidents que ces derniers pourront occasionner.

Article7. Suivi médical des enfants et dispositions de santé.

7.1 Surveillance médicale des enfants.

En cas d'urgence, tout membre du personnel, placé sous la responsabilité de la directrice, prendra les dispositions nécessaires à la préservation de la vie de l'enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, la famille est informée au plus tôt.

En application des dispositions ci- annoncées, les parents doivent signaler :

Tout changement du numéro de téléphone (fixe et portable) où les joindre en cas d'urgence.

Les incidents qui précèdent l'arrivée de l'enfant et les maladies de l'entourage.

Le nom et numéro de téléphone du médecin traitant.

En cas d'urgence, si l'état de l'enfant le nécessite, la directrice fera appel au SAMU et préviendra simultanément le médecin de l'établissement et les parents de l'enfant.

7.2 Admission d'un enfant malade

Lorsqu'un enfant arrive malade, la directrice de la crèche (ou son adjointe) peut refuser d'accueillir l'enfant si son état de santé lui semble incompatible avec la vie en collectivité.

Si l'enfant est malade en cours de journée, la directrice prévient la famille, assure les mesures nécessaires et selon l'état de l'enfant, peut demander aux parents de venir le chercher. En cas de fièvre, des antipyrétiques peuvent être administrés, de même que des antiseptiques en cas de blessure.

Les parents doivent fournir une prescription médicale « en cas de fièvre » établie par le médecin de l'enfant. Cette prescription doit porter le nom de l'antipyrétique, le dosage et la voie d'administration ainsi que le rythme des prises.

De même, ils doivent signaler toute allergie connue aux médicaments.

7.3 Médicaments et autres prescriptions

Les parents doivent signaler toute prise de médicament et l'heure d'administration, Ils doivent administrer eux-mêmes les prescriptions le matin et le soir.

Dans la mesure du possible, il est recommandé aux parents de demander au médecin traitant de prescrire le traitement de leur enfant en deux prises (matin et soir).

Les prises au cours de la journée doivent rester exceptionnelles, et sur prescription médicale.

Pour les traitements de longue durée (asthme, reflux et régurgitations...) une photocopie du protocole d'administration doit être remise à la directrice et renouvelée si nécessaire (changement de dosage, durée de traitement ...). Un exemplaire de l'ordonnance datée, signée et explicitée du médecin sera laissé à la directrice pour toute la durée du traitement.

Les parents doivent fournir les médicaments prescrits non entamés.

Un protocole d'accueil individualisé pourra être mis en place en fonction des pathologies.

7.5 Eviction

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

- > L'angine à streptocoque
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La scarlatine
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à Escherichia coli
- > La gastro-entérite à Shigelles...

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 31 mai 1989) la nature de la maladie doit être précisée. Les parents doivent respecter les mesures préventives qui peuvent être prises par le médecin de la crèche en cas d'épidémie.

Il est rappelé qu'un enfant dont l'état de santé est incompatible avec la vie en collectivité, peut quitter la crèche momentanément ou définitivement.

7.6 Vaccinations

Le carnet de santé doit être présenté à la directrice ou son adjointe, lors des vaccinations ou annotations à reporter sur le dossier médical de l'enfant.

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche.
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b.
- Hépatite B.
- Infections invasives à pneumocoque.
- Méningocoque de sérogroupe C.
- Rougeole, oreillons et rubéole.

En cas de non-respect des obligations en matière de vaccins ou en cas de non-production de preuve d'une contre-indication médicale, l'établissement pourra être conduit à exclure l'enfant.

Article 8. Responsabilité de l'établissement et mesures de sécurité.

La directrice organise avec le médecin de l'établissement, des formations aux gestes d'urgence à donner en cas d'accident, pour l'ensemble du personnel.

Elle informe le personnel sur les mesures à prendre en cas d'incendie, le protocole d'évacuation et la mise en sûreté de l'établissement.

Celui-ci sera affiché dans les locaux de l'établissement.

En cas d'accident une déclaration d'accident sera établie et transmise à l'organisme assureur.

Dans les locaux de la crèche, **dès que les parents ou la personne (ayant une procuration) sont en présence de l'enfant, ils en sont responsables.**

En raison de risque d'accident, tout objet ou jouet estimé dangereux (monnaie- bille- perle- épingle, ciseaux...) doit être retiré par les parents avant l'admission de l'enfant dans la section.

Le refus peut entraîner la non-admission de l'enfant. Il est interdit d'apporter des jeux personnels à la crèche. Le contenu des poches de l'enfant doit être vérifié par le parent, avant l'entrée dans la section.

Les parents sont tenus de surveiller les frères et sœurs aînés dans l'enceinte de l'établissement. Ils sont sous leur entière responsabilité. Ils ne peuvent être autorisés à pénétrer l'espace de vie prévu à l'accueil des tout petits.

Les portails extérieurs doivent rester impérativement fermés après l'entrée et la sortie des parents.

Un local est prévu pour les landaus et poussettes ; La crèche décline toute responsabilité en cas de vol ou disparition.

8.1 Assurances

L'établissement est assuré au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir aux enfants entre le moment où ils sont pris en charge et le moment où ils seront rendus à leurs parents.

Les parents sont tenus de s'assurer au titre de leur responsabilité civile et de fournir une attestation d'assurance à l'entrée de leur enfant en collectivité, afin de couvrir les risques d'accidents que pourrait provoquer leur enfant.

8.2 Sorties extérieures

Les parents autorisent la crèche à amener leur enfant en promenade et à participer à différentes manifestations organisées à leur intention : spectacle- bibliothèque- marché- promenade au lac, à la boulangerie...

Dans le cas contraire, les parents doivent le notifier par écrit.

Article 9. Participation des familles à la vie de la crèche.

Une implication réelle des familles sur la base **du projet éducatif dans la structure** est préconisée. La participation des parents à la vie de la crèche est indispensable.

L'adaptation est la première implication effective des parents. Elle est le fondement même d'une relation de confiance et de collaboration entre professionnels et parents, pour le bien-être de l'enfant.

L'équipe proposera de prendre une part active à la vie de la crèche :

Un moment privilégié d'échange lors de l'arrivée et de départ de l'enfant. Cet échange portera sur le rythme de l'enfant (sommeil, repas, état général, soins et traitement, sortie et découverte). Ces informations de part et d'autre assureront une continuité dans la vie de l'enfant et sa prise en charge.

La liaison avec les familles est préconisée à tout moment :

Tableau d'information, affichage régulier concernant la vie dans l'établissement ; des temps d'entretiens individuels ont lieu pour partager avec les parents des réflexions et des projets adaptés aux enfants.

Participation active lors des sorties et fêtes organisées en cours d'année.

10. Tarification et barème des participations familiales

10.1 Le barème

La participation financière des familles est soumise au **barème de la CNAF** révisable chaque année

Ce barème défini sur la base d'un taux d'effort est obligatoire.

Taux d'effort pour l'accueil collectif à temps plein ou partiel en 2022 :

Nombre d'enfants :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants	9 enfants	10 enfants
Taux d'effort :	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%	0,0206%

Le taux d'effort est appliqué aux ressources de la famille N-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Il ne peut être inférieur au **plancher** de la CNAF défini chaque année (712,33€ par mois pour 2022).

Concernant l'application du **plafond**, le gestionnaire appliquera le plafond de la CNAF défini chaque année (6 000€ par mois pour 2022) conformément à la décision du Conseil d'Administration.

En présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, le tarif à appliquer est celui immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher précité et défini annuellement par la CNAF.

Accueil occasionnel et/ou d'urgence :

Le tarif à appliquer en cas d'accueil exceptionnel ou d'urgence de certaines familles, et pour lesquelles aucun dossier n'a pu être constitué sera le tarif plancher précité et défini annuellement par la CNAF.

Aucun enfant n'est admis gratuitement.

10.2 Le contrat

La mise en application de la prestation de service unique, PSU pour tous les enfants de 2 mois et demi à 4 ans, conduit à retenir **la demi-heure comme unité de référence**.

L'accueil de l'enfant est défini selon un contrat écrit, conclu avec la famille sur la base d'un temps de placement réservé pour l'enfant en adéquation avec les créneaux horaires.

Ce contrat sera redéfini tous les ans, ou modifié en cours d'année si nécessaire en fonction des besoins des parents.

La période d'adaptation sera facturée à hauteur de : 25 heures pour la 1^{ère} semaine et selon le taux horaire de la famille.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures de présences réelles.

Par ailleurs, toute 1/2 heure entamée au-delà des heures réservées est due dès la première minute.

La fréquentation de l'enfant supérieure au temps réservé quotidiennement doit être exceptionnelle et donne lieu à une facturation supplémentaire sans majoration.

Si le dépassement d'horaire réservé est fréquent, la renégociation d'un nouveau contrat est exigée.

Les congés seront déduits dans la limite du quota fourni par les familles lors de l'établissement du contrat.

10.3 La facturation

La facturation est mensuelle à terme à échoir. Elle se règle en début de chaque mois. Son montant est calculé d'après un taux horaire correspondant au taux d'effort (défini par le barème de la CNAF) et à partir du nombre d'heures prévisionnelles réservées de chaque mois.

Les congés et maladies justifiées sont déduits le mois suivant.

10.3.1 - Ressources des familles

Les ressources des familles sont prises en compte pour déterminer le calcul du taux horaire applicable à la facturation.

- Pour les familles allocataires, les ressources à prendre en compte sont celles retenues sur le *service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) de la CAF*.
- Pour les familles non-allocataires ou (celles ne déclarant pas leurs ressources à la CAF), c'est le revenu déclaré figurant sur l'avis d'imposition N-1 (concernant les ressources N-2) avant abattement des 10 %, ainsi que les autres revenus (fonciers...)

N.B. les frais réels ne doivent pas être déduits

Tout retard dans la production des justificatifs demandés par la crèche et servant à établir la tarification, entraîne l'application du tarif maximum de la structure N-1.

Le non-paiement de la facturation de 2 mois consécutifs entraîne l'exclusion de l'enfant.

10.4 Déductions

Aucune déduction tarifaire ne peut être consentie :

- Si la famille fournit les repas et les couches,
- Pour des absences non prévues au contrat d'accueil, sauf dans les cas suivants :

- **Fermeture de l'établissement.**
- **Hospitalisation de l'enfant.**
- **Eviction par le médecin de la crèche.**
- **Maladie de l'enfant supérieure aux 3 jours (calendaires) de carence, et sur présentation de certificat médical.**

10.5 Changement de situation

Les parents sont tenus de signaler à l'établissement et à la CAF s'ils sont allocataires, tout changement dans leur situation de famille et/ou dans leurs ressources.

La modification de leur situation sera prise en compte dès réception des pièces justificatives. Il n'y aura pas d'effet rétroactif au-delà de 2 mois.

En cas de déménagement de la famille sur une autre commune, le contrat sera maintenu sous réserve d'un accord avec de la commune réservataire initiale.

11. Application du règlement de fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2023.

Les parents attestent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter.

- **Il peut être consulté à la demande auprès de la direction.**
- **Un exemplaire est remis aux parents lors de l'admission.**
- **Une attestation des parents certifiant qu'ils ont lu et approuvé le présent règlement est remise à la direction de la structure.**

Validé au C.A. du 21.09.2022