



Règlement de Fonctionnement

MULTI-ACCUEIL COLLECTIF SUZANNE LACORE



Date mise à jour : 20/02/2024

SOMMAIRE

Partie 1 – Présentation de l'Établissement

1.1 Identité du gestionnaire

1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis

Cette partie détaille également les modalités d'accueil en surnombre, la mise en place de l'accueil modulé

1.4 Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants

1.5 Assurance

Partie 2 – Le personnel

2.1 Le directeur, son adjoint et/ou le référent technique

2.2 La continuité de la fonction de direction

2.3 Le personnel chargé de l'encadrement des enfants

2.4 Le personnel de santé

2.5 Le personnel technique et d'entretien

2.6 Les stagiaires ou apprentis

2.7 Les intervenants extérieurs

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

3.1 Condition d'accueil

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

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

3.4 L'accueil et la place des familles

Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité

4.1 La loi « Abeille »

4.2 La qualité de l'air

4.3 La qualité acoustique

4.4 Objets personnels

Partie 5 – Contractualisation et facturation

5.1 Contractualisation et réservation

5.2 Tarification

5.3 Mensualisation

5.4 Facturation

5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Partie 6 – Protection des données personnelles

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires

6.2 Enquête « Filoué »

6.3 Droit à l'image

ANNEXES

Les protocoles

Les modèles d'attestation

Le formulaire Filoué



Nom de l'établissement : MULTI-ACCUEIL COLLECTIF SUZANNE LACORE

Adresse : 6 RUE PIERRE BONNARD 62300 LENS

Téléphone : 03.21.70.58.42

E-mail de l'établissement : maclacore@mairie-lens.fr

Le règlement de fonctionnement a été validé en Conseil Municipal le
et découle du projet d'établissement consultable par les familles.



INTRODUCTION

Le Code de la Santé Publique (CSP) régit le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Le gestionnaire s'assure de la bonne application de ces dispositions qui s'appliquent à tout moment. Tout gestionnaire, directeur, directeur adjoint, référent technique ou responsable technique connaît cette réglementation.

Il prévoit que chaque EAJE doit disposer d'un Règlement de Fonctionnement (RF) (R. 2324-30 du CSP). Ce règlement doit être fourni au(x) parent(s) contractualisant avec l'EAJE en amont de la signature du contrat ou si l'enfant est inscrit (R. 2324-31 du CSP). Il peut être transmis sous format numérique. Il doit également être affiché de manière accessible au(x) parent(s). Chaque mise à jour est transmise au(x) parent(s).

Le Règlement de Fonctionnement doit être daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, avec la participation du personnel (R.2324-31-IV du CSP).



Partie 1 :

Présentation de L'Établissement



1.1 Identité du gestionnaire

Nom : **Multi-Accueil Collectif Suzanne LACORE (MAC S. LACORE)**

Représentée par son maire **Mr Sylvain ROBERT**

Adresse : 6 Rue Pierre Bonnard- 62300 LENS

Tel : 03 21 70 58 42

Email : maclacore@mairie-lens.fr

Statut juridique : crèche municipale

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

Délégation de service public :

OUI NON

Si oui, précisez le nom du délégant et celui du délégataire :

1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés

1.2.1 Typologie de l'accueil :

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

La structure fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R. 2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au Référentiel bâtementaire des EAJE
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

1.2.2 Les accueils proposés

● **Accueil régulier**

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

Les présences horaires de l'enfant sont connues à l'avance. L'accueil de l'enfant fait l'objet d'une signature de contrat, qui précise les temps d'accueil, les absences prévisibles sollicitées par les parents (nombre de semaines de congés) et les périodes de fermeture de la structure.

Ce contrat est signé pour une durée maximale de un an et peut couvrir une période inférieure.

Les enfants sont assurés d'avoir une place en permanence réservée selon le planning fixé dans le contrat d'accueil personnalisé.

Dans le cadre du contrat régulier, des heures complémentaires pourront être réservées selon les disponibilités, pour des besoins ponctuels supplémentaires après demande par mail auprès de la direction.

- **Accueil Planifié**

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure, leur accueil est programmé en fonction d'un planning fourni par la famille.

Cet accueil permet de répondre au plus près des besoins des familles. La famille réserve un volume horaire mensuel pour la durée du contrat et prévoit également un volume horaire de congés.

Des heures complémentaires peuvent être réservées selon les disponibilités.

Les familles s'engagent à fournir le planning 15 jours avant le début du mois suivant.

- **Accueil occasionnel**

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

Les présences horaires de l'enfant ne sont pas connues à l'avance. Néanmoins, l'accueil de l'enfant est subordonné à la signature conjointe d'un dossier d'admission et d'un contrat d'accueil entre les parents et la structure.

La famille peut réserver des créneaux ou des jours d'accueil, ceux-ci seront validés par la direction en fonction des effectifs.

Les réservations se font par téléphone au 03.21.70.58.42 de 9h à 12h et de 14h à 17h, ou directement auprès de la direction.

Tout créneau réservé non réalisé sera facturé.

- **Accueil d'urgence ou exceptionnel**

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

L'enfant n'est pas connu de l'équipe : il peut être accueilli en urgence après prise de contact avec la Direction du Multi-accueil S. Lacore.

Au moins deux places d'urgence sont disponibles au Multi-Accueil Lacore et peuvent être attribuées sur le quota des places considérées en sureffectif dans le cadre des décrets en vigueur.

Toute demande d'entrée en urgence doit être réalisée auprès de la Direction du Multi-Accueil Suzanne LACORE au 03.21.70.58.42.

Cette demande est définie dans le temps et relève des situations individuelles qui seront validées par la direction, la directrice de la réussite éducative sera prévenue de cette décision.

Il s'agit d'une prise en charge définie dans le temps. En aucun cas une admission dans la structure en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour ou une place définitive

- **Accueil d'enfant porteur de handicap**

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

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

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

Il est possible d'inscrire et d'admettre un enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique sous réserve que sa prise en charge soit totalement sécurisée et ne lui fasse courir aucun risque au regard des compétences nécessaires et existantes au sein de la structure d'accueil.

L'appréciation de l'acceptation d'un enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique sera laissée à la directrice en accord avec le RSAI de la structure.

Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors réalisé par la directrice de la structure ou son adjointe, validé par les parents et le RSAI de la structure et le médecin de l'enfant.

- **Familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle**

Les enfants des familles confrontées à des besoins spécifiques (insertion sociale dans le cadre d'un travail avec un référent RSA, reprise d'une formation) peuvent être accueillis au sein du MAC Lacore.

L'accueil est réalisé soit dans le cadre d'un accueil régulier selon les besoins réels des familles, soit dans le cadre de l'accueil des places d'urgence selon les besoins identifiés.

Les différents modes d'accueil du jeune enfant contribuent à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi ainsi que de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, comprenant le cas échéant des périodes de formation initiale ou continue y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis

1.3.1 Âge des enfants accueillis :

L'établissement est agréé pour **90** enfants de 10 semaines à 3 ans et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

1.3.2 Capacité d'accueil

Les enfants sont accueillis en fonction des horaires et des possibilités décrites ci-dessous :

- **Les jours et horaires d'ouverture :**

Le Multi-Accueil possède un agrément pour accueillir 90 enfants répartis en 5 unités d'accueil par tranche d'âge.

Le multi-accueil collectif « Suzanne LACORE » est ouvert, du lundi au vendredi, de 7 heures à 19 heures.

Pour des raisons de SECURITE :

- les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées autant que faire se peut selon les engagements pris sur le contrat individualisé et/ou la réservation : un système de pointage est mis à disposition des familles dès l'arrivée et le départ de l'enfant.

- la responsabilité du service commence lors de la prise en charge de l'enfant par l'équipe et s'achève lors de la prise en charge par les familles ou toute personne autorisée à reprendre l'enfant.

- Il est conseillé aux parents d'éviter les entrées et les sorties d'enfants entre 12h30 et 13h30 afin de préserver le confort et le rythme de l'ensemble des groupes d'enfants.

- **Les places réservées :**

Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 5 (en application du décret 2006-1753, le multi-accueil se doit de réserver une place sur 20 aux familles en recherche d'emploi ou touchant les minima sociaux, soit dans notre cas 5 places minimum.)

Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 0

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

- **Les périodes de fermeture**

Le MAC S. Lacore est fermé les samedis, dimanches et jours fériés, ainsi que 3 jours dans le cadre des journées pédagogiques. Sur décision de la direction validée par le gestionnaire ou par décision du gestionnaire lui-même, la structure peut fermer plus tôt en journée (exemple à 12H30, à 16H30 ou à 17h), pour des événements festifs ou pour les temps d'analyses de pratique du personnel.

Dès le mois de Janvier, les journées de fermetures pour toute l'année sont indiquées par courrier aux familles.

Les parents sont informés de toutes modifications et/ou fermeture 3 mois à l'avance exception faite des imprévus (grève).

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

- **La modulation de l'accueil**

Le MAC S. LACORE bénéficie d'un agrément modulé (agrément délivré par le Conseil Départemental depuis juillet 2013, en concertation avec la PMI).

En effet, sur certaines plages horaires et pendant les vacances, sa capacité d'accueil est réduite. (cf tableau ci-dessous), les effectifs en personnel sont donc aménagés en conséquence pour respecter les normes de sécurité et d'encadrement.

	de janvier à décembre sauf vacances scolaires et Noël	juillet et vacances scolaires sauf Noël	août et vacances de Noël
de 7h à 8h	20 places	20 places	20 places
de 8h à 9h	60 places	60 places	50 places
de 9h à 17h	90 places	65 places	50 places
de 17h à 18h	60 places	60 places	50 places
de 18h à 19h	20 places	20 places	20 places

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

- en application des 115%, les enfants peuvent être accueillis en surnombre si leurs sécurités physique et affective sont garanties, grâce aux plannings des professionnels et au tableau de bord des effectifs, les indicateurs permettent le suivi rigoureux de l'accueil journalier voire horaire.
- Les moyens humains (les règles d'encadrement sont respectées) et logistiques (repas, lits pour la sieste...) permettent cet accueil en surnombre.
- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne peut excéder 100%, et en cas de personnel absent, ou en cas d'activité particulière demandant une attention spécifique, les enfants ne pourront être accueillis en surnombre, ainsi les accueils dits occasionnels seront annulés ainsi que les réservations pour heures supplémentaires.

1.4 Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants

1.4.1 Modalités d'inscription :

L'inscription s'effectue au Multi-Accueil Collectif S. Lacore par la personne qui détient l'autorité parentale pour l'enfant à naître ou déjà né.

Il est possible d'inscrire l'enfant dès la fin du 3ème mois de grossesse (soit 14 semaines d'aménorrhée).

Les rendez-vous seront pris par téléphone au 03.21.70.58.42 durant les heures d'ouverture administrative (soit du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h à 18h00)

Lors de l'inscription, les familles seront munies des pièces suivantes :

- Certificat de grossesse avec date de la conception ou acte de naissance.
- Livret de famille ou pièce nationale d'identité pour chacun des parents.
- Justificatif de domicile (téléphone exclu) de moins de 3 mois.
- N° allocataire CAF ou MSA ou SNCF.
- Dernier avis d'imposition de chacun des parents dont les ressources ne sont pas connues lors de l'inscription par la CAF de secteur (une simulation de tarification sera réalisée).
- En cas de séparation : Jugement du divorce + éventuel jugement du juge aux affaires familiales.

L'inscription ne vaut pas admission

Les formalités s'effectuant sur un logiciel, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification ou de retrait en vertu de la loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978.

Lors de la demande d'inscription les parents sont invités à visiter les locaux où sera accueilli leur futur enfant.

Les parents doivent impérativement confirmer par téléphone au 03 21 70 58 42 la demande d'inscription dans le mois suivant la naissance.

Passé le délai d'un mois, cette demande sera annulée et fera l'objet d'un mail d'information.

Devant un nombre important de demandes d'entrées en structure d'accueil municipale, la ville de Lens organise une commission d'attribution des places. Elle se réunit trois fois pour statuer sur les périodes d'entrée souhaitées (cf tableau ci-dessous).

Date de la commission	Périodes d'entrée souhaitée
Avril	Septembre Octobre Novembre Décembre
Septembre	Décembre Janvier Février Mars
Décembre	Avril Mai Juin Juillet Août

La commission tient compte des places disponibles au sein de la structure et des besoins des parents. Cette commission d'attribution est composée de :

- L'Adjointe Déléguée à la Petite Enfance

- La Directrice de la Réussite Educative
- La Directrice du MAC LACORE
- Les Directrices/responsables de structure ou leur représentant
- Le Référent Santé Accueil Inclusif
- La secrétaire du MAC Lacore

Les dossiers d'inscription sont étudiés lors cette commission en tenant compte des critères suivants :

- les familles résidant à Lens
- les familles ne résidant pas à Lens

Les situations spécifiques (insertion socio-professionnelle, demande motivée par la PMI) sont étudiées en priorité.

Toutes modifications de la situation sont obligatoires avant l'analyse des dossiers.

A l'issue de cette commission, les enfants, dont l'inscription est sollicitée, sont soit :

- admis
- refusés
- inscrits en liste d'attente
- orientés vers une autre structure de la Ville ou vers un accueil individuel

Les parents reçoivent un courrier en lettre recommandée qui leur permet soit :

- d'accepter l'admission dans les 10 jours
- de maintenir leur enfant sur liste d'inscription si l'admission a été refusée

1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques :

⇒ Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

L'inscription se fait au MAC Lacore. Le dossier est étudié lors de la commission d'attribution des places selon la date d'entrée souhaitée par la famille.

⇒ Enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique :

L'inscription se fait au MAC Lacore. Le dossier est étudié lors de la commission d'attribution des places selon la date d'entrée souhaitée par la famille. L'admission est soumise à l'accord du RSAI de la structure en fonction de la compatibilité de la prise en charge du handicap de l'enfant et de la structure d'accueil.

1.4.3 Dossier d'admission :

- **Concernant la famille (ou l'autorité parentale)**
 - Adresse complète
 - Téléphone auquel les parents peuvent être joints,

- Noms et numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement),
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Copie attestation carte vitale et mutuelle
- Copie carte d'identité
- Photocopie du livret de famille (ou copie du jugement dans le cas d'un enfant confié à l'aide sociale à l'enfance)
- Photocopie d'un justificatif de domicile récent
- Une autorisation parentale de sortie
- Pour les parents séparés, joindre également :
 - Une photocopie du justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
 - Une copie du jugement en cas de résidence alternée
 - Un justificatif s'il y a lieu sur partage ou non des allocations familiales.
- L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (AEEH) pour l'un de ses enfants

- **Concernant les éléments financiers**

- Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale.
 - Justificatif des ressources de l'année en cours (ce document est à conserver par la structure pour une durée de 6 ans).
 - Pour les familles allocataires de la CAF ou de la MSA : une copie d'écran CDAP pour la CAF ou du Site Intranet pour la MSA datée avec numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille,
 - Pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous CDACP ou les familles non-allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2.

- **Concernant l'enfant :**

- Le certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Ce document peut être établi par le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement, si ce dernier est médecin
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8. (Copie des pages du carnet de santé précisant les vaccinations)

- Le projet d'accueil individualisé pour les enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication soumis au Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement par le Référent Santé et Accueil Inclusif s'il est médecin.
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- Les habitudes de vie, le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

1.5 Assurance

Il est demandé aux parents et/ou responsables légaux des enfants d'être couverts par une assurance responsabilité civile.

La Mairie a souscrit une assurance garantissant sa responsabilité civile. Cette assurance n'intervient que si la responsabilité de l'établissement est engagée.



Partie 2 : Le Personnel



Le personnel affecté aux établissements d'accueil est recruté selon les normes réglementaires et statutaires applicables à la Fonction Publique Territoriale pour les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans. L'organigramme des établissements d'accueil est élaboré dans le souci d'assurer la qualité d'accueil des familles et de leurs enfants.

L'établissement veille à s'assurer le concours d'une équipe pluridisciplinaire, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants accueillis.

2.1 Le directeur et son adjoint

La directrice :

En relation directe avec le public, elle assure le lien entre tous les professionnels de l'établissement d'accueil et l'environnement extérieur.

Titulaire d'un diplôme d'infirmière Puéricultrice Cadre de Santé, elle a pour mission d'accompagner la réalisation d'un projet d'accueil des enfants et des familles dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être et d'optimiser les ressources disponibles.

Elle organise également les tâches du personnel. Elle participe à la vie de l'établissement, représente l'administration auprès des familles et assure la gestion administrative et financière de l'établissement. Impulsant le dynamisme de l'équipe et en concertation avec celle-ci, elle élabore le projet pédagogique de l'établissement.

Pendant son absence, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe présente au sein de la structure et/ ou les EJE et/ou le RSAI.

La Directrice Adjointe

Titulaire du diplôme d'Etat d'éducatrice de jeunes enfants, elle fait partie de l'équipe d'encadrement et seconde la directrice dans l'ensemble de ses tâches.

Collaboratrice directe de la directrice, elle partage les différentes tâches d'organisation, de gestion et d'encadrement de l'établissement d'accueil.

En l'absence de la directrice, elle la remplace, dans la plénitude de ses fonctions, afin d'assurer la continuité de la fonction de direction.

2.2 La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice et/ou la directrice adjointe, la continuité de direction, pour la gestion des urgences est assurée soit par une éducatrice de jeunes enfants, soit par le RSAI ou soit par l'auxiliaire de puériculture présente dans la structure et disposant de la plus grande ancienneté (référence à l'article R. 2324-42 du décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans).

Elles assurent cette continuité de direction en ce qui concerne la gestion des urgences (arrêt maladie d'un agent et gestion du planning du personnel pour respecter les normes de sécurité et d'encadrement, maladie et/ou accident d'un enfant, gestion du planning de présence des enfants).

2.3 Le personnel chargé de l'encadrement des enfants

Cette présentation est faite dans le projet de l'établissement, les familles peuvent la consulter sur demande auprès de la direction.

Les Educatrices de Jeunes Enfants

Titulaires du Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants, elles ont pour mission de mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants.

De par leurs connaissances psychopédagogiques et leurs compétences spécifiques dans le domaine de la petite enfance, elles sont les garantes de l'organisation pédagogique de la structure. En continuité avec les familles et en collaboration avec l'équipe et des partenaires extérieurs, elles accompagnent l'enfant dans son développement moteur, affectif et intellectuel.

Les Auxiliaires de Puériculture

Titulaires du Diplôme Professionnel d'Auxiliaire de Puériculture ou du Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture, elles ont pour mission d'assurer le bien-être des enfants dont elles ont la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique.

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles et/ou titulaires du CAP Petite Enfance

Ils travaillent auprès des enfants et ont pour mission d'assurer leur bien-être au niveau physiologique, psychologique et physique.

2.4 Le personnel de santé

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

L'article R. 2324-39 du CSP dispose que le Référent Santé et Accueil Inclusif exerce les missions suivantes :

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

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

2.4.2 Autre(s) professionnel(s) de santé mobilisé(s)

La directrice et le RSAI personnel paramédicaux, assurent le suivi médical des enfants et le bon suivi du calendrier vaccinal et mettent en place en collaboration avec les familles, les Projets d'Accueil Individualisés (PAI) si besoin. Un pédiatre est sollicité pour quelques vacances par an, pour les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois et/ ou pour un projet individualisé d'un enfant porteur de handicap par exemple.

2.5 Le personnel technique et d'entretien

Les Agents d'entretien

Ils assurent l'entretien des locaux, du matériel et du linge.

L'Agent de cuisine

Titulaire d'un CAP de cuisine en collectivité, elle travaille en cuisine et réalise la remise en température des repas, l'acheminement des repas aux unités d'accueil, la préparation des goûters et la confection des gâteaux lors de festivités (fête de fin d'année, fête de la musique, anniversaire des enfants) en appliquant les règles de la méthode HACCP mises en place.

2.6 Les stagiaires ou apprentis

Régulièrement le Multi-Accueil collectif accueille des candidats (es) aux métiers de la Petite Enfance. Les professionnels des établissements d'accueil leur transmettent leur savoir-faire. En aucun cas, les stagiaires ne remplacent un agent titulaire absent. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements, l'organisation du stage se fait sous la responsabilité du directeur de l'établissement, ils ne peuvent encadrer les enfants, leurs tâches sont clairement définies.

Pour les apprentis, une demande préalable au recrutement est à adresser à la PMI. L'apprenti doit être encadré et accompagné toute la journée par un professionnel. Il ne peut réaliser seul l'ouverture et la fermeture de l'établissement. Son travail est assimilé à de l'expérience professionnelle du fait de percevoir une rémunération.

2.7 Les intervenants extérieurs :

Le Multi-Accueil Collectif propose plusieurs types d'ateliers d'éveil (musical, langues étrangères, sophrologie, éveil corporel, massage bébé...) Ces ateliers sont réalisés par des intervenants extérieurs spécialisés chacun dans leur domaine.

Il est proposé également en collaboration avec le Relais Petite Enfance (RPE) et les centres socioculturels, des ateliers et/ou des sorties et /ou des conférences thématiques à destination des familles et des enfants.

Le MAC se charge d'en informer les familles par voie d'affichage au sein des unités d'accueil.

Le MAC organise des animations en lien avec les festivités annuelles, le carnaval, la semaine de la petite enfance, la chasse à l'œuf, la semaine du goût, la fête des gens qu'on aime, le mois de la parentalité ...

En collaboration avec les autres structures petite enfance, il organise deux rencontres annuelles hors structure : la fête de fin d'année et la fête de la musique. Un spectacle est alors offert aux familles et aux enfants. Les représentations sont suivies d'un goûter festif où familles et professionnels peuvent échanger.

Le MAC propose des actions « passerelles » avec les écoles du secteur (T. CAUCHE, Georges LAPIERRE, Jules VERNE).



Partie 3 :

L'accueil de l'enfant et de sa famille



3.1 Conditions d'accueil

La journée de vie au MAC est fonction de l'âge des enfants. Les valeurs retenues qui guident les pratiques pédagogiques sont celles centrées sur le respect du rythme de l'enfant, son bien-être et sa sécurité affective.

Des ateliers d'éveil, de motricité, de lecture ... rythment le quotidien des enfants. Des temps de sommeil sont organisés en fonction de l'âge des enfants.

Des actions passerelles avec les trois écoles du secteur sont planifiées annuellement avec les enfants de 2- 3 ans en âge préscolaire.

Les prestations proposées

Hygiène, changes et vêtements :

Le MAC fournit les couches, le matériel nécessaire au change de l'enfant (serviette de toilette, gant, bavoir, drap) pour la journée, compris dans le tarif horaire.

Pour l'hygiène de l'enfant, le MAC utilise un gel doux lavant corps et cheveux spécifique au jeune enfant.

Alimentation :

Les repas sont fournis par la structure (adaptés à l'âge de l'enfant, y compris le lait pour nourrissons et le lait de suite).

Les repas sont fournis par un prestataire spécialisé de l'alimentation du jeune enfant. Les repas sont « bio » et livrés en liaison froide.

⇒ **Allaitement en crèche :**

L'allaitement peut être poursuivi. Les familles peuvent apporter le lait maternel sous-condition du respect des mesures sanitaires en lien avec le recueil, transport et conservation du lait. Le lait maternel ne pourra pas être congelé au MAC Lacore.

⇒ **Régimes alimentaires :** tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au RSAI de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités du MAC à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, le RSAI, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

En cas d'allergie alimentaire sévère de l'enfant attestée par un médecin, les parents devront apporter le repas qui ne pourra donner lieu à une quelconque déduction financière. L'accueil de cet enfant sera subordonné à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé signé par la direction de la structure, les parents et éventuellement les autres professionnels de santé impliqués et un représentant de la mairie.

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

Les enfants sont accueillis de 7h00 à 8h00 et de 18h00 à 19h00 dans la salle de motricité, pour les moyens et les grands. Les bébés et les petits sont généralement regroupés ensemble dans la même section.

A partir de 8h00 les enfants accompagnés du personnel regagnent leur unité d'accueil.

Concernant les enfants accueillis dans le cadre d'un accueil occasionnel, les familles se doivent d'appeler la structure avant 10 heures pour informer de l'absence de leur enfant.

Les parents sont tenus, en cas de besoin, d'avoir recours à une solution de remplacement (maladie de l'enfant, fermeture de la structure).

L'enfant doit arriver propre, (couche de la nuit changée) le(s) repas ayant été donné(s) ainsi que les vitamines et la prise matinale des médicaments journaliers si nécessaire.

Les enfants sont changés aussi souvent que nécessaire. Chaque enfant est doté d'une serviette de toilette individuelle et les gants sont utilisés en nombre illimité.

Un temps d'échange et de transmissions est nécessaire lors du départ de l'enfant. Ce temps fait partie du temps d'accueil, il est donc demandé aux familles, d'arriver de préférence 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure.

Si à l'heure de fermeture, l'enfant est toujours présent, l'équipe contactera les parents ou toutes personnes autorisées à reprendre l'enfant.

L'enfant restera dans les locaux de la structure avec 2 professionnelles en attendant l'arrivée de la famille ou de la personne contactée.

La direction de l'établissement sera informée de tout retard. Seules les personnes désignées lors de la constitution du dossier pourront reprendre l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée.

Ce cas de figure ne pourra être accepté qu'en raison d'un événement très exceptionnel et pour une durée maximum d'une demi-heure. Au-delà les autorités compétentes seront avisées. Une exclusion provisoire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée en cas de retards répétés.

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

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

Pour faciliter la première expérience de séparation, l'adaptation se déroule en plusieurs étapes non facturées. La disponibilité des parents est nécessaire durant cette période. Cette familiarisation de l'enfant et de sa famille est définie avec l'équipe de la section d'accueil, elle est propre à chacun, les horaires seront proposés et adaptés au futur accueil de l'enfant.

Durant cette période, les parents rencontreront la directrice pour établir le contrat d'accueil et pourront échanger sur les ressentis liés à la séparation et la mise en place de l'adaptation. L'entrée peut alors s'organiser selon les horaires prévus au contrat.

Cependant, si la période d'adaptation devait être prolongée pour diverses raisons, les horaires pourraient être aménagés selon les besoins de l'enfant. Cette deuxième période d'adaptation serait alors prise en compte dans la facturation.

3.4 L'accueil et la place des familles

Les modalités d'accueil, d'information et de mobilisation des parents sont détaillées dans le projet d'établissement et sont présentées par la directrice lors de l'entretien préalable à l'accueil de l'enfant. Les modalités d'information et de participation des familles sont les suivantes :

a. Moyens d'informations

Des périodes obligatoires d'adaptation sont organisées pour les enfants et les parents, ainsi le personnel est informé des habitudes de vie et du rythme de l'enfant.

Ces moments permettent de créer un climat de confiance entre le personnel, les enfants et les parents.

La participation des parents à la vie quotidienne du multi-accueil est vivement encouragée, notamment lors de la période d'adaptation et lors de l'arrivée et du départ journaliers.

Les échanges oraux et/ou écrits entre familles et professionnels sont privilégiés. Les informations concernant la santé, l'alimentation et les activités de la journée sont transmises.

Les familles sont invitées lors des manifestations culturelles (fête de fin d'année, fête de la musique, spectacles divers) organisées au sein des structures.

Les parents sont également invités à participer à diverses actions en santé et à différents ateliers parents/enfants ou encore à des cafés des parents.

Les différentes sections sont ouvertes, les parents sont invités à entrer au sein des lieux de vie des enfants.

b. Conseil des structures petite enfance

Le Multi-Accueil dispose d'un conseil de structures petite enfance qui réunit les parents représentant chaque structure municipale (1 titulaire et 1 suppléant par unité d'accueil) et la Municipalité.

Le conseil de structures petite enfance se réunit 2 fois en huis clos afin d'échanger et de communiquer sur l'ensemble du secteur Petite Enfance et 1 fois en plénière.

Le choix des représentants titulaire et suppléant est basé sur le volontariat.

Les représentants de la Municipalité pour les conseils de structures petite enfance sont :

- Monsieur le Maire ou son représentant et tout particulièrement,
- L'Adjointe Déléguée à la Petite Enfance
- La Directrice de la Réussite éducative
- La Directrice du MAC
- La directrice adjointe du MAC
- Le RSAI
- Les référents techniques et/ou EJE des structures
- La Chargée de mission en parentalité



Partie 4 : **Santé de l'enfant** **et sécurité**



4.1 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, il est attesté que le « WIFI » n'est pas présent dans les espaces destinés à l'accueil des enfants.

4.2 La qualité de l'air

Le Multi-Accueil, depuis sa réhabilitation, bénéficie d'une ventilation double flux. Les dortoirs et les salles de vie des enfants sont aérés une fois par jour.

Les systèmes de ventilation sont contrôlés annuellement par les services techniques de la ville.

4.3 La qualité acoustique

Afin de diminuer le niveau sonore au sein des sections, les pieds des mobiliers sont dotés d'embouts anti-bruits, les électroménagers sont au sous-sol de la structure et/ou en cuisine à distance des sections. Pour réduire la réverbération des jeux, des rires, des pleurs, des cris... des travaux d'isolation acoustique ont été réalisés. A ce jour, les groupes sont « divisés » en cours de journée pour diminuer les bruits dans une même salle.

4.4 Objets personnels

Les familles sont tenues de fournir :

- des vêtements de rechange adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant. Toutefois l'enfant peut participer à des activités salissantes, il est recommandé d'éviter des vêtements et des chaussures délicats ;
- une brosse à cheveux adaptée à la chevelure de l'enfant ;
- 1 tube de crème pour la protection des érythèmes fessiers, attention si médicament une ordonnance sera à fournir ;
- un sac plastique destiné au linge sale ;
- un « doudou » et/ou une tétine (selon les habitudes de l'enfant) marqué(s) à son nom ceci afin, non seulement, de faciliter et favoriser l'endormissement, mais également pour le réconforter, le rassurer et garder un lien avec "la maison". L'objet proposé sera non dangereux pour l'enfant ;
- Un chapeau et une crème protection solaire pour les périodes estivales.
- Les chaînes, bracelets, boucles d'oreilles provisoires et/ou définitives, pièces de monnaie, cordelettes, pinces à cheveux, petits objets divers qui peuvent être à l'origine d'accidents, sont interdits.**

Si malgré l'interdiction, ces objets étaient présents, ils seront retirés.

La structure se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets.



Partie 5 :

Contractualisation et

facturation



5.1 Contractualisation et réservation

5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat d'accueil détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et prend en compte les fermetures du MAC et les absences de l'enfant (congrés des parents...). Il est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents (2, 6 mois, ...) et ne pourra excéder 1 an. Son renouvellement n'est pas automatique.

Il existe trois contrats d'accueil :

- un contrat d'accueil régulier qui fixe les jours et les heures de présence en fonction de l'enfant, de son bien-être et des besoins de ses parents,
- un contrat d'accueil irrégulier dit en volume horaire qui fixe le volume horaire mensuel qui sera utilisé et facturé à la famille,
- un contrat d'accueil occasionnel qui facture les heures utilisées en fonction des besoins de la famille et de la disponibilité des places au sein du multi-accueil.

Il doit pouvoir être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement.

La demande de révision du contrat devra être motivée par écrit et celle-ci sera étudiée lors de la commission. Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale et donc modifier le tarif horaire.

En cas de séparation, de divorce ou de garde alternée, 2 contrats seront établis pour chacun des parents.

Les parents s'engagent à respecter le contrat. Si l'enfant devait fréquenter la structure un jour non prévu au contrat, cela passerait obligatoirement par une demande auprès de la direction.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour la/le responsable d'établissement car elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de celle-ci doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la/le responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, la/le responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est adressée à la/le responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la/au responsable d'établissement.

Au départ de l'enfant, si l'adulte habilité à venir le chercher est dans un état ne lui permettant pas d'assurer la sécurité de base de l'enfant, la Directrice ou le personnel ayant en charge l'enfant pourra refuser son départ. Dans ce cas, il ou elle alertera immédiatement les services compétents de la protection de l'enfance et si nécessaire la Police Nationale.

5.1.2 Réserve de l'accueil occasionnel :

Les familles selon leurs besoins et les capacités d'accueil de la structure peuvent demander un accueil occasionnel. Les demandes sont à adresser à la direction au moins 24 h avant la date prévue d'accueil. La réserve sera possible si les conditions et les normes d'encadrement sont respectées.

5.2 Tarification

5.2.1 Comptage des heures :

La structure est équipée d'un logiciel de gestion et d'une badgeuse à l'entrée de celle-ci. Les parents badgent à l'arrivée et à la sortie de la structure. De plus, les horaires sont contrôlés par les équipes sur des feuilles de présence journalière. Toute demi-heure entamée doit être comptabilisée tant du côté des heures facturées que réalisées, une tolérance de 10 minutes est appliquée à l'arrivée et au départ.

5.2.2 Calcul des tarifs :

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (généralement en début d'année civile ou à la demande de la Cnaf) ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la CAF et le cas échéant à la mise à jour dans Cdap. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

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

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

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

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

- **Le barème national des participations familiales :**

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

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

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

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche	
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
De 4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en crèche collective
 $(27.600 \times 0,0516 \%) / 12 = 1,18€$

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

A noter : la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

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

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

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

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

- d'éviction de la crèche par la direction (état de santé non compatible avec la collectivité) ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la structure.

- Une déduction à compter du 2^{ème} jour d'absence, en cas de maladie supérieure à 2 jours sur présentation d'un certificat médical.
- Une déduction en absence non facturée sera possible pour certains cas (hospitalisation d'un parent, décès d'un proche), cette déduction est laissée à l'appréciation de la direction en fonction du délai de prévenance.

5.3 Mensualisation :

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

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

La facturation est établie sur le nombre de mois du contrat soit 12 mois si contrat d'un an. Les fermetures de la structure, les jours fériés et les semaines de congés de la famille sont déduits de la mensualisation.

Exemple

Une famille avec 2 enfants souhaite signer un contrat sur 6 mois de Janvier à Juin afin de préparer son enfant à l'entrée à l'école :

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

==> nombre de semaines réservées =

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

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{22 \text{ semaines} \times 27 \text{ h} \times 2,05}{6 \text{ mois}} = 202,95 \text{ €}$$

5.4 Facturation

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie à chaque fin de mois et le paiement est effectué à terme échu.

La facturation comprend la mensualité, les heures supplémentaires du mois et les déductions du mois. La facturation est réalisée le 10 du mois suivant et le délai de paiement est de 15 jours.

Les possibilités de règlement sont :

- En CB sur le portail famille ou au sein de la structure,
- En CESU,
- En espèces avec l'appoint
- En chèques

Les impayés de moins de 15 euros seront reportés sur la facture suivante, les impayés de plus de 15 euros seront communiqué au trésor Public, les familles devront attendre la réception d'un titre pour régler la facture auprès de la trésorerie directement.

Une régularisation est faite à la fin du contrat et comprend les heures d'absence de l'enfant (suite aux congés des parents) déduites initialement dans le contrat et non prises.

En accueil régulier :

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires.

En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures. Le 1^{er} créneau horaire réservé non honoré sera facturé.

En accueil d'urgence :

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement avec un préavis de 1 mois ;
- Non-paiement de la participation familiale pendant une durée de 3 mois, avec un préavis de 15 jours.
- Non-fréquentation de la structure sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence pendant 15 jours avec un préavis de 15 jours ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement, sans préavis ;
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents, sans préavis.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision sera motivée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé.



Partie 6 : Protection des données personnelles



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

6.1 - Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

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

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la Directrice du Multi-Accueil Suzanne LACORE.

Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

6.2 - Enquête « Filoué » (Fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.

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

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

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

6.3 - Droit à l'image

Le droit à l'image permet de faire respecter le droit à la vie privée des enfants accueillis et de leur famille. Ainsi, il est nécessaire d'avoir l'accord écrit de la famille pour utiliser l'image de(des) l'enfant(s). C'est pourquoi, il leur est demandé de compléter le formulaire en annexe.

ACCEPTION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés, Mr et Mme _____ ,
Parents de l'enfant _____, déclarons avoir pris connaissance du Règlement de
fonctionnement de la présente structure et en respecter les termes.

ou
Je, soussigné (e), Mr - Mme _____ ,
Représentant légal de l'enfant _____, déclare avoir pris connaissance du
Règlement de fonctionnement de la présente structure et en respecter les termes

Fait à _____ **le** _____

Signature (s) précédée (s) de la mention « **lu et approuvé** »



Annexes :

- **Protocoles**
- **Modèles d'attestation**
- **Formulaire Filoué**

