



Ville d'Argentan

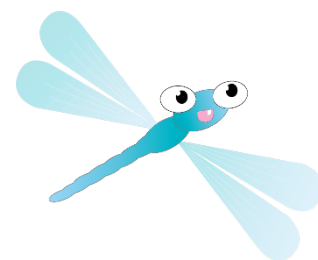
Service Petite Enfance

Crèches



Les Abeilles

. *Les Libellules*



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



SOMMAIRE

1- Le cadre général

| | | |
|-----------------------------------|------|---|
| Préambule | page | 3 |
| Présentation des structures | page | 3 |

2- Présentation de l'équipe

| | | |
|-----------------------------------|------|---|
| La direction | page | 3 |
| L'équipe dans chaque crèche | page | 4 |
| La continuité de direction | page | 4 |

3- Modalités d'admission et d'inscription

| | | |
|----------------------------------|------|---|
| Les modalités d'admission | page | 4 |
| Les modalités d'inscription..... | page | 5 |
| La période d'adaptation | page | 6 |
| La période d'essai..... | page | 6 |

4- Fonctionnement des crèches

| | | |
|--|------|---|
| Les horaires quotidiens | page | 6 |
| L'alimentation..... | page | 7 |
| L'enfant et son quotidien | page | 7 |
| Le contrat d'accueil et ses clauses..... | page | 9 |

5- Modalités financières et la facturation

| | | |
|--|------|----|
| Le calcul de la participation familiale..... | page | 10 |
| La facturation..... | page | 11 |
| Les absences | page | 12 |

6- Le référent « Santé et Accueil Inclusif'

| | | |
|------------------------------|------|----|
| Ses missions | page | 12 |
| La santé de l'enfant | page | 13 |
| La sécurité de l'enfant..... | page | 13 |

7- La gestion des données personnelles page | 14 |

8- Les annexes

9- L'application du règlement de fonctionnement..... page | 16 |

1- Cadre général

PREAMBULE

Les crèches de la Ville d'Argentan veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Elles concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elles apportent leur aide aux parents afin de concilier vie professionnelle et vie familiale.

Chaque établissement répond :

- **aux dispositions** du code de la santé publique « relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans »,
- **aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales** concernant la mise en place de la Prestation de Service Unique et l'application du barème national des participations familiales.

Tout établissement d'accueil petite enfance doit disposer d'un règlement de fonctionnement qui engage la collectivité, la direction de l'établissement et définit les droits et obligations des parents.

Il est disponible dans les espaces d'accueil et d'information dédiés aux familles et est donc consultable à tout moment. Il est transmis aux familles lors de l'inscription qui doivent attester en avoir pris connaissance en signant l'accusé de lecture ci-joint, **il est obligatoire**.

PRESENTATION DES STRUCTURES

Les Abeilles

2 rue des Anciens Abattoirs

61200 ARGENTAN

☎ 02 33 67 02 49

Courriel : ma.abeilles@argentan.fr

Les Libellules

28 rue du 104 RI

61200 ARGENTAN

☎ 02 33 36 51 94

Courriel : ma.libellules@argentan.fr

Les crèches « les Libellules » et « les Abeilles » sont des établissements municipaux, gérées par la Ville d'Argentan, représentées par Monsieur le Maire et son adjointe par délégation. Elles sont rattachées à la direction Éducation, Enfance et Sport via le Service Petite Enfance.

La CAF participe financièrement à l'investissement et au fonctionnement des structures et vérifie la conformité du présent règlement aux dispositions de la convention de prestation de service unique (PSU). Elles sont agréées par le Conseil Départemental sur avis de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

2- Présentation de l'équipe

UNE EQUIPE ET UN ENVIRONNEMENT QUI FAVORISENT LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT:

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance, conformément à la réglementation en vigueur.

La direction Éducation, Enfance et Sport – Petite Enfance :

Elle est composée de :

- Une directrice
- Une responsable Petite Enfance
- Une coordinatrice
- Une assistante administrative

L'équipe de chaque crèche comprend :

En direction : un éducateur de jeunes enfants assume notamment les missions de direction et la mise en place des projets (itinérance ludique...).

Les personnels intervenant auprès des enfants :

- un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants
- des auxiliaires de puériculture et des personnes titulaires du CAP Petite enfance
- des agents de service polyvalents
- un(e) cuisinier(ère)

La continuité de direction :

- En cas d'absence anticipée de l'un ou l'une des directeurs(trices) d'une des crèches, la continuité de direction est assurée par la coordinatrice Petite Enfance
- En cas d'absence imprévue, c'est la personne d'astreinte qui l'assure

3 - Modalités d'admission et d'inscription

A - LES MODALITES D'ADMISSION

1-Fréquentation des structures

Les crèches accueillent les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à la veille de leur 4 ans.

Chacune dispose de 40 places organisées en trois unités de vie où les enfants sont accueillis sans distinction d'âge et de manière complémentaire en cas d'urgence

Les crèches sont ouvertes à tous et : « aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parent(s) n'est exigée, ni condition de fréquentation minimale ».

2-Le processus d'attribution de places

La famille transmet une demande d'inscription directement dans les crèches, elle y précise ses besoins d'accueil, au plus près de leurs besoins réels, et la date d'entrée souhaitée.

À titre indicatif, une estimation du coût horaire d'accueil peut être précisée à la famille.

La famille est tenue d'informer le secrétariat de toute modification qui pourrait intervenir en attendant la commission : besoins d'accueil, date d'accueil, naissance...

L'assistante administrative contactera si besoin la famille avant la commission afin de réactualiser ou de compléter les informations données lors de la pré-inscription (demande de justificatifs, ...).

3-La commission d'attribution des places d'accueil

La commission étudie les demandes dans un délai de deux à quatre mois avant la date prévue d'entrée de l'enfant.

Seules les demandes d'accueil régulier de plus de 5 demi-journées sont examinées en commission.

Toutes les autres demandes sont directement étudiées, selon de la disponibilité au-sein de la structure, par les responsables en lien avec la coordinatrice et la responsable de service.

Elle est composée :

- *des élu(e)s délégué(e)s à la Petite Enfance
- *de la directrice Éducation, Enfance et Sport
- *de la responsable du Service Petite Enfance
- *de la coordinatrice du Service Petite Enfance
- *des directrices des structures
- *de l'animatrice du Relais Petite Enfance
- *de l'assistante administrative du Service Petite Enfance
- *du médecin du Conseil Départemental

Tous les membres de la commission sont tenus au devoir de réserve.

La commission se réunit tous les 2 mois et à chaque fois que sa consultation s'avère nécessaire. Les dossiers sont examinés de manière anonyme.

Les priorités :

La commission d'attribution des places étudie les demandes d'accueil en prenant en compte une liste de critères prédéfinis

Un système de bonification est mis en place afin de repérer les situations prioritaires sur la base des critères suivants :

- la situation géographique de la famille,
- la situation familiale (famille monoparentale, parent mineur, fratrie...),
- la situation professionnelle (parents inactifs, actifs, en parcours d'insertion professionnelle),
- les besoins particuliers de la famille ou de l'enfant (problème de santé, besoin particulier),
- l'antériorité de la demande, la souplesse dans des jours d'accueil.

La commission statue sur l'attribution des places et les familles sont averties par téléphone les jours suivants.

En cas de choix à faire (maintien de l'inscription pour la commission suivante, proposition ne correspondant pas exactement à leur souhait...) les familles ont 2 semaines pour nous le communiquer auprès des crèches. **Passé ce délai, les dossiers ne seront pas réétudiés.**

B - LES MODALITES D'INSCRIPTION

Pour finaliser l'inscription de leur(s) enfant(s), les familles prennent rendez-vous directement dans les structures.

Des créneaux horaires sont proposés afin d'organiser un temps d'accueil et d'échanges privilégiés avec la famille.

Seules les personnes exerçant l'autorité parentale sont autorisées à inscrire l'enfant. En cas d'imprécision sur l'origine de la demande, des justificatifs seront demandés (autorité parentale, attribution du droit de garde)



Renseignements et documents nécessaires à l'inscription :

| |
|---|
| Un certificat médical datant de moins de 2 mois |
| Une ordonnance de paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°5 ou douleur |
| Le livret de famille |
| L'attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant |
| Le carnet de santé de l'enfant |
| L'accusé de lecture du présent règlement signé |
| La décision judiciaire en cas de déchéance d'exercice de l'autorité parentale d'un des parents |

Dans le cas particulier de l'accueil d'urgence, seuls les documents concernant l'état civil et le carnet de santé de l'enfant seront demandés, les autres pièces nécessaires au dossier seront fournies dans les jours suivant l'admission de l'enfant.

C - LA PERIODE D'ADAPTATION:

Elle est définie lors de l'élaboration du contrat et à adapter aux possibilités familiales et à celles du service. L'enfant devant se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'adapter.

Pour ce faire, une période d'une durée d'environ deux semaines est organisée afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure. Un premier temps a lieu en présence d'au moins un des deux parents.

Un dossier d'adaptation sera alors rempli, il permet de situer l'enfant dans son développement, son alimentation et ses habitudes de vie. Il constitue un outil essentiel pour mieux connaître l'enfant et assurer une meilleure continuité entre son milieu familial et sa vie en collectivité.

Puis l'enfant est admis sur des temps de plus en plus longs sans la présence des parents, jusqu'à effectuer une petite journée couvrant les temps principaux (prise des repas, changes, siestes...).

Ce temps de découverte permet à l'enfant de prendre contact progressivement avec son nouveau lieu de vie, de découvrir les locaux et l'aménagement, de faire connaissance avec le personnel, les autres enfants, afin de pouvoir se séparer plus sereinement de ses parents.

Les parents y sont associés afin d'élaborer une relation d'échange et de confiance avec l'équipe éducative.

Cette période est obligatoire pour l'accueil régulier et adaptée pour l'accueil occasionnel et d'urgence.

D - LA PÉRIODE D'ESSAI :

C'est une période de 2 mois qui suit l'adaptation : au terme de celle-ci, il sera fait un point afin d'ajuster si besoin le contrat.

4 - Fonctionnement des crèches

A - LES HORAIRES QUOTIDIENS

Elles sont ouvertes du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 (sauf les jours fériés, périodes de fermeture et sur décision de Monsieur le Maire).

Dans le cas d'accueil régulier et afin de respecter le rythme de l'enfant, il est recommandé que les arrivées s'effectuent avant 11h le matin et à partir de 13h30 l'après-midi. Afin de préserver les temps de repas, il est demandé aux familles d'éviter de reprendre leur(s) enfant(s) entre 11h30 et 12h ou entre 15h30 et 16h, il en va de même pendant les temps de sieste.

Le soir, il est conseillé aux parent(s) d'arriver au plus tard à 18h20, de façon à pouvoir procéder à un temps d'échanges autour de la journée de l'enfant avec le personnel présent.

Les horaires doivent être respectés afin de préserver le bon fonctionnement des structures. En cas de retard, la famille est tenue d'en informer la direction.

Fermetures annuelles

Chaque année, les crèches ont des périodes de fermeture.

Un calendrier de fermetures annuelles programmées est remis aux familles en début d'année.

B - L'ALIMENTATION

1 Les repas

Les repas sont préparés dans le respect des normes d'hygiène (méthode HACCP) en cuisine centrale. Les menus et les fiches recettes ont fait l'objet d'un travail partagé avec une diététicienne afin de respecter les besoins nutritionnels et veiller au bon équilibre alimentaire du jeune enfant.

Les menus ont été établis sur une année, respectant saisons et production locale, ils sont affichés à l'accueil des structures et donc consultables à tout moment par les familles.

2 Les régimes particuliers

Cas de l'allergie alimentaire :

Un certificat médical devra être transmis à l'appui de toute demande de régime particulier (allergies...) et il fera l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi en collaboration avec le médecin de famille et de la PMI, le référent santé, la direction, les responsables de la crèche, et la famille.

3 Le lait infantile

*Le lait infantile premier âge est fourni par les parents.

*Le lait 2ème âge est fourni par les structures. La famille pourra fournir un autre lait si celui-ci ne convient pas.

4 L'allaitement

La structure favorise la poursuite de l'allaitement maternel dans le cadre d'un protocole défini qui est fourni aux mamans qui le souhaitent.

Un espace d'allaitement est mis à leur disposition.

C - L'ENFANT ET SON QUOTIDIEN

À son arrivée, l'enfant doit être propre, habillé en vêtements de journée, adaptés à la saison et avoir pris son petit déjeuner.

Les parents doivent fournir :

- des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant,
- une paire de bottes
- des vêtements d'extérieur adaptés à la saison.

Le linge de l'enfant n'est pas entretenu par la structure d'accueil.

1 Le linge et les effets personnels :

L'établissement d'accueil fournit le linge usuel ainsi que les couches pour la journée.

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident (notamment liés à l'ingestion) le port de bijoux et barrettes ou perles à cheveux est interdit.

Dans l'enceinte de la crèche, les petits objets (billes, pièces de monnaie, etc.) sont interdits et ne doivent jamais être laissés dans les poches de vêtements des enfants, car ils peuvent être extrêmement dangereux. La structure se réserve le droit de se retourner contre les personnes ayant introduit ces objets dangereux en cas d'accidents dus au non-respect de ces consignes.

La structure ne peut en aucun cas être tenue pour responsables en cas de perte, vol dus au non-respect de ces consignes.

L'enfant pourra apporter un objet transitionnel, le « doudou », il sera ainsi un lien entre la maison et la crèche.

Le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires pendant les heures d'accueil.

Les parents doivent effectuer la toilette quotidienne de l'enfant.

-Ce qui est fourni par la famille : sérum physiologique, thermomètre, crème solaire

-Ce qui est fourni par les établissements : le nécessaire pour le change et les couches.

Un local poussettes est mis à disposition des familles durant le temps de l'accueil.

Les parents veilleront à les récupérer chaque jour au départ de leur enfant.

La Collectivité ne peut être tenue pour responsable des vols de poussettes ou de tout autre objet oublié dans ce local. Nous encourageons les familles à utiliser un antivol et identifier leur matériel.

2 Les activités :

Parce que le jeu occupe une place essentielle dans la vie des jeunes enfants et parce qu'il participe activement à un développement harmonieux, l'équipe éducative veille à organiser de façon régulière des temps d'activités.

L'itinérance ludique :

Des activités dirigées sont organisées 3 matinées par semaine.

Pour qu'elles suscitent l'intérêt, le professionnel s'appuie sur les besoins, rythmes et capacités de chacun des enfants.

Les activités libres :

L'aménagement de l'espace est pensé de sorte à offrir un environnement riche et stimulant.

Les activités extérieures :

Des activités animées par des partenaires extérieurs sont également proposées hors de nos locaux :

- L'éveil moteur : cet atelier, d'une durée d'une heure, est animé par une animatrice sportive de l'Espace Xavier Rousseau.
- La médiathèque : nos visites mensuelles sont découpées en 2 temps, un temps d'écoute d'une lecture théâtralisée par des bibliothécaires de la médiathèque puis un temps de manipulation de livres.
- La ludothèque : cet atelier permet de compléter notre offre ludique et proposer de nouveaux jeux.

Les activités événementielles :

L'équipe se saisit des manifestations organisées sur le territoire (festival des Trop Petits, spectacles de la médiathèque...).

La labellisation « ECOLO-CRECHE LABELVIE »



Les deux crèches sont engagées dans une démarche de labélisation « **Écolo crèche- Label Vie** ».

Les critères de l'écologie et du développement durable ont été pris en compte dans la construction et l'aménagement des bâtiments.

La démarche Écolo crèche s'inscrit dans un objectif de bienveillance. Elle permet une totale liberté dans le choix des thèmes environnementaux et sociaux.

Dans ce cadre, l'ensemble du personnel s'interroge sur ses pratiques professionnelles pour évaluer leurs impacts écologiques. L'objectif est l'amélioration globale de la qualité de vie au sein des crèches et la préservation de la santé de tous.

L'engagement et l'implication de tous sont des points essentiels de cette démarche : enfants, parents, professionnels.

3 Le lien avec les parents

Modalités d'information :

Les parents sont informés des différents moments de la vie de la structure, des changements, des projets mis en œuvre par voie d'affichage, d'exposition des « œuvres » des enfants et de panneaux photos au sein du multi-accueil.

La participation des parents :

Des échanges sur la vie de l'enfant, de questionnements autour de l'éducation ont lieu quotidiennement durant les temps de transmissions entre parents et membres de l'équipe.

Les parents seront sollicités et toute proposition est étudiée avec bienveillance, en accord avec l'équipe et les projets menés (accompagnement lors de sorties, participation à un atelier, savoir-faire, etc.).

D - LE CONTRAT D'ACCUEIL ET SES CLAUSES

Les crèches d'Argentan proposent trois types d'accueil.

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence

1 Établissement du contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil est obligatoire dans le cadre d'un accueil régulier, il doit correspondre au plus près des besoins réels de la famille.

Il est signé pour une durée d'un an maximum par les directrices de la structure et la famille. Les contrats dont la date de fin n'est pas connue sont établis jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Il précise les jours de présence et le nombre d'heures d'accueil par semaine et par mois, le nombre de jours de congés dans l'année et le tarif.

L'établissement applique l'arrondi « horloge » c'est-à-dire que les contrats débutent ou se terminent chaque ½ heure. Il en est de même pour le pointage, avec une tolérance de quelques minutes.

« En cas de garde alternée, un contrat d'accueil est établi avec chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte selon ses revenus et sa situation familiale. »

2 Renouvellement ou modification du contrat :

Le tarif horaire est calculé tous les ans à partir des ressources de la famille sur l'année N-2 et selon le barème de la CNAF. Il est applicable du 01/01/N au 31/12/N. Les contrats sont donc signés automatiquement en janvier et à tout moment de l'année, en fonction de l'évolution des besoins professionnels ou personnels de la famille.

Toute modification de contrat intervient le 1^{er} du mois suivant.

« La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ni de déductions pour les repas ou les couches apportés par la famille »

3 Résiliation du contrat :

Un préavis écrit de 5 jours calendaires est nécessaire pour mettre un terme au contrat d'accueil.

Pendant le préavis, les modalités du présent règlement s'appliquent, que l'enfant soit présent ou non.

4 Exclusion :

Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'application des **mesures d'exclusion** temporaire ou définitive, au regard des motifs suivants :

- **Toutes absences non-justifiées ou adaptation non honorée de l'enfant pendant au moins deux semaines.**
- **Conduites et/ou propos irrespectueux et/ou injurieux à l'encontre des professionnels et/ou des usagers de la crèche**
- Retards répétés dans le paiement des factures, un rendez-vous sera alors organisé avec la responsable.
- Non-respect réitéré du présent règlement
- Retards récurrents au-delà des heures d'ouverture

La décision d'exclusion sera alors notifiée aux familles par courrier recommandé avec accusé de réception leur indiquant le(s) motif(s) et la date effective de la radiation.

5 - Les modalités financières et la facturation

A - LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière des familles est calculée d'après le barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : elle est encadrée par un plancher, un plafond et un taux d'effort selon le nombre d'enfants à charge. Ces données sont transmises chaque année à la crèche et portées à la connaissance des familles au moment de la signature du contrat. (Cf. annexes)

« La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil ou dans le cas de l'accueil occasionnel sur le document où le tarif est inscrit »

Elle tient compte des revenus du foyer ainsi que du nombre d'enfants à charge dans la famille.

La récupération des données financières des allocataires se fait grâce à un accès direct aux dossiers allocataires via une convention passée avec la CAF et la MSA.

Pour les familles non allocataires, la direction demandera l'avis d'imposition (revenus de l'année N-2) afin d'en calculer le montant.

En cas de refus de la famille de fournir les informations permettant d'établir leur participation financière, la facturation sera établie au plafond fourni par la CNAF pour les accueils dits "classiques".

*« En cas d'accueil d'urgence, **si les ressources de la famille ne sont pas connues**, il sera appliqué le **tarif moyen de l'année N-1**. Ce dernier correspond au montant total des participations familiales facturées de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées l'année précédente. »*

Il en est de même pour l'accueil d'un enfant confié par une assistante maternelle, familiale ou en l'absence de revenus permettant d'établir la participation financière

Pour les familles bénéficiaires de l'AEEH¹ (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé):

« Concernant le calcul du tarif horaire, il y a application du taux de participation familiale immédiatement inférieur à leur nombre d'enfants à charge, si un enfant est bénéficiaire de l'AEEH au sein de la famille cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans la famille. »

En cas de changement récent de situation (naissance, séparation, perte d'activité, déménagement, nouvelles coordonnées téléphoniques...) : le signaler à la direction.

Lorsque les changements de situation ont une incidence sur la participation financière des familles : les familles doivent expressément informer la CAF de toute modification de situation familiale ou professionnelle. C'est la mise à jour de votre espace en ligne qui fera foi pour adapter le tarif au 1^{er} du mois suivant.

« Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF »

B - LA FACTURATION

Les factures sont éditées chaque mois, 10 jours environ après la fin du mois à facturer, elles sont distribuées dans le casier de l'enfant concerné ou envoyées directement au domicile en cas d'absence prolongée. Les familles ont alors un mois à partir de cette date pour la payer.

Les familles peuvent régler par chèque à l'ordre de la régie de recette de la crèche, C.E.S.U, carte bancaire ou espèces.

Le non-paiement d'une facture au terme du délai annoncé sur celle-ci, entraînera la mise en place d'un titre de paiement. Dès son émission, c'est le Trésor Public qui se charge de percevoir les sommes dues. À partir de ce moment, c'est donc vers lui que les familles devront se tourner pour effectuer le règlement.

1 Le pointage des heures de présence

La famille s'engage à pointer à l'arrivée et au départ de l'enfant sur la borne de pointage. Si toutefois elle oublie de le faire, elle doit en informer la crèche par mail dès qu'elle s'en aperçoit en précisant l'heure à laquelle l'enfant a quitté la crèche. Sinon un pointage au plus près de la présence sera effectué. La famille est alors invitée à se rapprocher de la responsable pour en prendre connaissance.

2 La facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation n'étant pas comprise dans le contrat, les heures faites sur cette période sont facturées au réel à l'exception des temps d'accueil en présence du/des parent(s).

3 La facturation en accueil régulier

La structure pratique l'annualisation, ce qui veut dire que les parents sont redevables du forfait mensuel chaque mois sur la durée du contrat

Il est égal au nombre d'heures de garde mensuelle réservées au moment de la signature du contrat multiplié par le tarif horaire, déduction faite des congés et fermetures prévus.

Toute demi-heure entamée est due, avec une tolérance de quelques minutes.

À noter :

- Si le nombre d'heures de présence est inférieur au nombre d'heures réservées par la famille, les parents sont redevables du nombre d'heures inscrites dans le contrat.
- Si le nombre d'heures de présence est supérieur au nombre d'heures réservées par la famille, les parents sont également redevables des heures complémentaires non-majorées.

Le forfait mensuel est égal à la formule de calcul suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois au contrat}} \times \text{tarif horaire}$$

4 La facturation en accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou telles que définies lors de la réservation.
Les réservations peuvent être annulées au plus tard la veille.

« La CAF verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles. »

C - LES ABSENCES

En cas d'absence de l'enfant, les parents informent la directrice de la structure sur la raison et la durée probable de cette absence le plus rapidement possible.

- **Absences pour maladies ou hospitalisation : sur présentation d'un certificat médical d'éviction ou bulletin d'hospitalisation dès son retour**, l'ensemble des heures d'absences sera dé facturé.
- **Absences pour congés** : Les périodes d'absences de l'enfant doivent être annoncées dans le contrat. En cas d'impossibilité de ce faire, les familles doivent porter au contrat **à minima** le nombre de jours d'absences envisagés dans l'année.
- Toute autre période d'absence doit être annoncée au plus tard la veille pour toute absence inférieure ou égale à 4 jours et 5 jours calendaires avant le début de l'absence si celle-ci est supérieure à 4 jours, et **ce exclusivement par écrit**.
- **Absences non-prévues** : les absences non-annoncées dans les délais ci-dessus seront facturées selon les jours et les horaires prévus au contrat. Les absences non-justifiées par un avis médical (maladies, hospitalisations) seront facturées selon le même principe.

Les autres absences ne sont déductibles que lorsqu'elles répondent à l'un des trois cas suivants :

- ▶ L'éviction par la crèche ;
- ▶ La fermeture du multi-accueil.

6 – Le référent « Santé et Accueil Inclusif »

Un référent "santé et accueil inclusif" peut intervenir dans chaque établissement et service d'accueil non-permanent d'enfants.

À - SES MISSIONS :

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 les protocoles aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants ;

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, en coordination avec 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 responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'application des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, 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 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.

B - LA SANTE DE L'ENFANT

La structure applique les protocoles établis par le Conseil Départemental (Cf. annexes)

1 L'admission :

Un certificat médical doit être produit avant l'admission de l'enfant ainsi qu'une ordonnance en cas de fièvre supérieure à 38°5 ou douleur.

Les vaccins demandés pour l'entrée au multi-accueil sont ceux qui sont obligatoires, selon le calendrier vaccinal en cours.

Les parents doivent être joignables à tout moment par les responsables.

2 Le protocole d'accueil individualisé :

Si un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être mis en place, une rencontre aura lieu avec la famille, le médecin de la PMI et de famille qui suit habituellement l'enfant, le référent médical et l'équipe de direction

En cas de crise sanitaire, un protocole d'urgence peut être mis en place si la situation l'impose.

3 Modalités d'intervention en cas d'urgence :

En cas d'urgence, une responsable prévient les secours (le 15 ou le 112) afin d'assurer le bon déroulé de la prise en charge. Les parents seront informés ensuite de la démarche.

C - LA SECURITE DE L'ENFANT

1 L'accès à la structure

L'accès à la structure est sécurisé par un système d'ouverture de porte à la demande.

Nous vous rappelons que votre(s) enfant(s) est(sont) sous votre entière responsabilité tant qu'il(s) n'est (ne sont) encore pris en charge par les équipes.

Un nombre d'adultes restreint peut accompagner l'enfant ou venir le chercher. La présence dans les locaux des frères et sœurs des enfants accueillis est tolérée, mais ils restent sous l'entière responsabilité des adultes accompagnants et doivent respecter les lieux et les personnes qui s'y trouvent (enfants et adultes)-

Le port de sur-chaussures n'est pas exigé mais il peut être momentanément obligatoire en cas de risque de contamination (risque sanitaire par ex.).

2 Les autorisations parentales :

Elles sont mentionnées sur la fiche d'inscription qui est signée à l'entrée de l'enfant :

-Les personnes autorisées à reprendre l'enfant :

En dehors des parents, seules les personnes **majeures**, citées sur la fiche d'inscription signée par les parents et munies d'une pièce d'identité pourront venir chercher l'enfant (cf. annexe fiche d'inscription). Si un autre adulte vient chercher l'enfant, les parents doivent **fournir une attestation écrite ou un courriel** précisant les coordonnées de la personne.

-L'autorisation de transport :

Selon son âge, l'enfant participe à des activités extérieures organisées par la crèche. À ce titre, il pourra être véhiculé par différents modes de transport : à pied, en calèche, en minibus et transporteur privé.

-L'autorisation concernant le droit à l'image :

Des photos ou vidéos de l'enfant sont susceptibles d'être prises. Elles pourront être utilisées dans le cadre de la communication interne et externe des crèches.

-L'autorisation au CDAP CAF et MSA :

L'autorisation des parents est requise afin que les responsables puissent consulter les données financières des familles via le site CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) de la CAF ou de la MSA.

« L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit.

Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s) concerné(s) et les familles non allocataires remettent une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires »

-L'autorisation Filoué :

« La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) demande aux gestionnaires de la crèche de lui transmettre un fichier d'information sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation. »

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : www.caf.fr (rubrique études et statistiques <http://presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>)

En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr .

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF ».

7 – La gestion des données personnelles

Dans le cadre de la constitution des dossiers administratifs d'inscription et d'admission aux crèches, le service « Petite Enfance » collecte et traite des données personnelles.

Les données traitées sont relatives à l'enfant et à ses représentants légaux : noms, prénoms, âge, coordonnées, état de la vaccination de l'enfant, ressources des parents...

Le responsable du traitement des données personnelles est la ville d'Argentan. Le traitement de ces données est nécessaire à l'exécution des missions d'intérêt général relatives à la mise en œuvre des

politiques publiques « Petite Enfance » et a pour finalité l'élaboration des contrats d'accueil en crèche municipale.

Les destinataires des données sont les agents administratifs du service « Petite Enfance » et le responsable de la crèche accueillant l'enfant.

Les dossiers des enfants sont conservés au service Petite enfance et aux archives municipales pendant 5 ans pour la partie administrative, 10 ans par la partie financière et 30 ans pour les documents médicaux.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD : n°2016-679), les informations recueillies sont nécessaires à la gestion des multi-accueils.

Elles seront utilisées uniquement pour cet usage par le service petite enfance municipal de la ville d'Argentan.

Vous disposez, conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant, d'opposition et de limitation du traitement de ces données, ainsi que d'un droit à la portabilité de vos données.

Vous pouvez l'exercer par courrier électronique à l'adresse suivante :

Mairie Argentan - Hôtel de Ville - M. Le délégué à la protection des données - Place du Docteur Couinaud - 61200 ARGENTAN.

Vous pouvez également, si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.

8 - Les annexes

- Annexe 1 : modèle de fiche d'inscription
 - Annexe 2 : modèle de contrat d'accueil
 - Annexe 3 : tableau du barème CNAF de l'année en cours
-