

## MULTI ACCUEIL « LES PETITS FILOUS »



### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Janvier 2025. Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2025



8 Rue Robert le Magnifique

14700 FALAISE

☎ : 02 31 90 05 80 / 06.14.28.73.77

✉ : multiaccueil@falaise.fr

# PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément, entre autres, aux textes réglementaires suivants :

Ordonnance : n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

Décrets :

- Décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret n° 2021 - 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2022-1197 du 30 août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Arrêtés :

- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF)
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant

- Arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant

Ce règlement s'applique à toutes les familles. Il permet de garantir un accueil de qualité pour les enfants. Enfin, le partage de règles claires facilite les relations entre les familles et la structure d'accueil. Nous vous invitons donc à en prendre connaissance et à le signer.

Le règlement de fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire pour le bon fonctionnement de l'établissement et au moins une fois tous les cinq ans.

Les familles sont ensuite averties. Elles devront prendre connaissance du nouveau règlement et signer leur approbation.

Les projets éducatifs et pédagogiques peuvent être consultés au multi-accueil.

## TABLE DES MATIERES

I.	Dispositions générales .....	4
II.	Présentation du personnel.....	5
III.	Modalités d'inscription et conditions d'admission des enfants .....	7
IV.	Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants .....	15
V.	Mode de calcul des tarifs et éléments du contrat d'accueil.....	20
VI.	Concours du référent « santé et accueil inclusif » (RSAI) .....	29
VII.	Mise en œuvre de dépassement de la capacité d'accueil.....	31
VIII.	Vie quotidienne .....	32
IX.	Application du règlement et non-respect.....	39
	ANNEXES .....	41

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### DENOMINATION ET GESTIONNAIRE

Le multi accueil « Les Petits Filous », service municipal de la Ville de Falaise, a pour mission l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence des enfants âgés de deux mois et demi à trois ans.

Identité : **Multi Accueil « Les Petits Filous »**

8 Rue Robert le Magnifique

14700 Falaise

 : 02 31 90 05 80

Gestionnaire : **Ville de Falaise**

Espace Nelson Mandela

Place Guillaume le Conquérant

14700 FALAISE

 : 02 31 41 61 61

Représenté par : Le Maire Adjoint à la jeunesse : M. Fabrice GRACIA

La Directrice des services Éducatifs et Solidaires : Mme. Carine LEROY

### ASSURANCE

En qualité de structure à caractère public, le service s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative. Les règles générales de responsabilité telles que définies aux articles 1382 à 1384 du Code Civil sont applicables sauf si la responsabilité du service est susceptible d'être engagée.

La garantie responsabilité civile de la ville s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui, à l'occasion de son service ou mission. Cette garantie ne s'applique pas en cas

d'accident d'un enfant se blessant seul ou se faisant blesser par un autre enfant lorsqu'il est imputable, ni au personnel, ni aux locaux, ni au matériel.

## **II. PRÉSENTATION DU PERSONNEL**

L'équipe éducative est pluridisciplinaire ; elle est composée de personnes qualifiées dans le secteur de la petite enfance.

### **FONCTIONS DE LA DIRECTRICE DE PETITE CRÈCHE**

La fonction de direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants, qui assure la mise en œuvre et le suivi du projet d'établissement. Elle est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la structure. Elle veille au respect des règles de sécurité, de santé et de développement des enfants. Elle accompagne les professionnels de son équipe dans la mise en œuvre de l'ensemble de ces projets.

### **MODALITÉS DE CONTINUITÉ DU SERVICE EN L'ABSENCE DE LA DIRECTION**

L'amplitude d'ouverture de la structure ne permet pas à la direction d'être présente toute la journée. Aussi, selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 – art.7 : « En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée (...) ».

En cas de l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction peut être assurée par :

- L'Educat(e)rice de Jeunes Enfants, adjoint(e)
- L'Auxiliaire de Puériculture qui fait l'ouverture, jusqu'à son départ
- L'Auxiliaire de Puériculture qui fait la fermeture, dès le départ de celle du matin.

Dans le cas où toutes les deux auxiliaires sont présentes, la continuité est assurée par celle ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

La continuité de la fonction de direction doit permettre : la gestion de l'urgence, l'organisation des remplacements du personnel et le planning des enfants.

### EQUIPE ENCADRANTE

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel possédant des qualifications et diplômes relatifs à la petite enfance :

- Educatrices de Jeunes Enfants diplômées d'Etat ;
- Auxiliaires de Puériculture diplômées d'Etat ;
- Aides auxiliaires de puériculture titulaires du CAP petite enfance ;
- Un agent social remplaçant(e)

Les membres de l'équipe du multi-accueil Les Petits Filous sont tenus à la discréetion professionnelle et au secret professionnel.

### TAUX D'ENCADREMENT

Le taux d'encadrement des enfants est de 1 professionnel pour 6 enfants. Par ailleurs, dans le respect du cadre légal, les professionnels du multi-accueil sont toujours au minimum 2.

### PERSONNEL D'ENTRETIEN

Trois agents relevant d'un autre service de la ville sont chargés de l'entretien des locaux.

### ANALYSE DES PRATIQUES

Une intervenante extérieure qualifiée anime des analyses de pratiques professionnelles pour le personnel encadrant à raison de 6 heures par an, dont 2 heures par quadrimestre, en-dehors de la présence des enfants.

L'objectif de ces séances est de permettre aux professionnels de développer une pratique réflexive, en se donnant l'opportunité de réfléchir à plusieurs, à partir de situations professionnelles rencontrées dans la pratique

quotidienne (en lien avec le travail en équipe, la prise en charge des enfants, l'accompagnement des parents, etc.).

## STAGIAIRES

Le multi accueil accompagne régulièrement des élèves et étudiant(e)s dans le cadre de stages de découverte ou de formation qualifiante. Les familles en sont informées via le tableau d'affichage dans le hall d'entrée.

### III. MODALITES D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

Le multi-accueil est accessible à toutes les familles.

#### INSCRIPTION

##### *Documents nécessaires pour la constitution du dossier*

Une fiche de pré-inscription contenant les coordonnées de la famille, ainsi que les jours et horaires d'accueil souhaités (en vue de l'établissement d'un contrat le cas échéant), est à remplir et à signer.

Celle-ci servira pour l'étude de la demande de la famille. En effet, la pré-inscription ne signifie pas l'admission de l'enfant dans la crèche.

##### *Parcours du dossier*

###### *Accueil régulier :*

Les parents doivent prendre contact auprès du guichet unique. Ce guichet permet d'avoir des informations relatives à l'accueil individuel et

collectif sur le territoire. La personne responsable de ce guichet est l'animatrice du RPE<sup>1</sup> Centre - Pays de Falaise.

Les admissions sont validées par une instance, la commission d'admission, qui est chargée d'étudier les demandes d'inscriptions et de procéder aux attributions de places d'accueil d'enfants pré inscrits, à partir notamment des critères suivants :

- Lieu de résidence
- Lieu de travail
- Fratrie déjà accueillie
- Horaires souhaités

A chaque critère est associé un nombre de points. Plus la demande obtient un score important, plus elle a de chance de pouvoir obtenir une place d'accueil.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale.

Les commissions d'admission ont lieu de 2 à 4 fois par an.

Les réponses sont transmises aux familles par courrier.

En cas de réponse positive, les parents disposent d'un délai de trois semaines pour confirmer leur réservation de place. A défaut de réponse écrite dans le délai imparti, la place sera proposée à une autre famille et l'inscription annulée.

---

<sup>1</sup> RPE : Relais Petite Enfance. Coordonnées du RPE : Centre socioculturel de Falaise 1, rue des prémontrés 14700 FALAISE. Tél : 02 31 20 42 06/ 06 61 03 40 06, [www.paysdefalaise.fr](http://www.paysdefalaise.fr)

En cas de réponse négative, la famille peut renouveler sa demande pour la commission suivante en prévenant la responsable du guichet unique.

*Accueil occasionnel :*

La pré-inscription peut se faire directement auprès du multi-accueil. La directrice prend contact pour un rendez-vous (suivant les places disponibles).

Attention : une place d'un accueil occasionnel n'implique pas une place en accueil régulier.

*Accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique*

Lorsqu'un enfant est en situation de handicap avéré (déclaration MDPH<sup>2</sup>) ou atteint d'une maladie chronique, l'accueil d'intervenant extérieur est possible, dans le cadre d'un travail avec l'équipe des Petits Filous.

Conformément à la loi de 2005 sur le handicap, le multi-accueil « Les Petits Filous » facilite l'accès et l'intégration de l'enfant pouvant nécessiter une attention particulière. La structure accueille l'enfant en situation de handicap. S'il y a besoin d'une prise en charge particulière au sein de l'établissement, celle-ci s'effectue en collaboration avec les parents. L'accueil de l'enfant en situation de handicap est organisé conjointement avec la famille, le RSAI et les professionnelles de la structure de façon à répondre à ses besoins et en tenant compte de ses particularités.

Pour les enfants souffrant de maladies chroniques ou de handicap, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place lorsque l'état de santé d'un enfant exige que l'équipe de la structure adapte son accueil en collectivité ou lorsque l'enfant peut avoir besoin d'un traitement d'urgence pendant son temps de présence au sein de la collectivité. Il est défini avec la famille, le

---

<sup>2</sup> MDPH : Maison Départementale pour les Personnes Handicapées

médecin de l'enfant, le RSAI et la directrice de la structure. Le PAI est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la santé de cet enfant.

Le PAI concerne une pathologie ou un trouble constaté. Sa durée de validité peut donc varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre. Le PAI peut aussi être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie.

#### ***Accueil des enfants de familles bénéficiaires de minima sociaux***

Une place pour 20 est garantie en priorité pour des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle conformément aux articles L.214.7 et D. 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles. En effet, « *les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, notamment selon les modalités de l'article L. 214-7 du présent code* ».

#### **ADMISSION**

L'admission devient effective, après l'attribution de la place, sous réserve de :

- L'approbation et signature du contrat d'accueil et du règlement de fonctionnement,
- La délivrance de l'ensemble des pièces constitutives du dossier administratif.

#### ***Documents obligatoires à fournir, en référence à l'article 2324391 du Code de la Santé Publique***

- Certificat médical daté de moins de 2 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

- Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.31118

Ces documents seront conservés jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant.

*Autres pièces à fournir*

- Dossier d'inscription, dûment rempli, avec les diverses autorisations, et signé.
- Attestation et autorisation d'administration de soins courants annexés au présent règlement.
- Livret de famille ou acte de naissance de l'enfant (de moins de 3 mois).
- Justificatif de domicile, au nom des parents, datant de moins de trois mois (dernière quittance de loyer, EDF, téléphone...).
- Attestation de souscription d'un contrat d'assurance couvrant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident), chaque année.
- Copie de la pièce d'identité des parents et des personnes désignés par les parents pour récupérer l'enfant dans l'établissement.
- Jugement ou tout acte juridique attestant des décisions prises pour les situations de divorce ou de séparation.
- Dernier avis d'information de la CAF ou MSA indiquant le n° d'allocataire. Pour les familles n'étant pas affiliées, l'avis d'imposition de l'année N-2.

- Attestation AEEH<sup>3</sup>, si un enfant porteur de handicap est présent dans la famille.

Le dossier de l'enfant doit être entièrement constitué avant le début de la période d'adaptation et l'entrée définitive de l'enfant dans l'établissement (régulier ou occasionnel).

Les parents sont tenus d'informer la direction de l'établissement, dans les plus brefs délais, de tout changement de situation.

#### **PERIODE D'ADAPTATION ET PERIODE D'ESSAI**

##### *Adaptation*

La période d'adaptation correspond à la période où l'enfant est accueilli dans le but de s'adapter à son nouveau mode d'accueil. Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la crèche. Elle est destinée à donner à l'enfant le temps et le soutien dont il a besoin pour son acclimatation, à la séparation, au mode d'accueil et permettre aux professionnelles et autres enfants d'établir des liens et des repères.

Pour une bonne intégration, l'équipe préconise que l'enfant vienne seul régulièrement sur de courtes durées puis progressivement de plus en plus longtemps après un premier temps d'échange sur les habitudes avec les responsables de l'enfant. Pendant cet échange, la famille est invitée à nous faire part des habitudes de vie et des rythmes habituels de l'enfant, concernant son sommeil, son alimentation, ses préférences et ses habitudes.

Les horaires et la durée de l'accueil seront fixés au cas par cas, par l'ensemble de l'équipe, en concertation avec les parents tout en tenant compte

---

<sup>3</sup> AEEH : Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé

des observations de l'enfant dans le groupe. On évitera dans tous les cas de commencer l'adaptation au moment de la sieste, ainsi qu'au moment des accueils du matin.

Toutes les heures d'adaptation seront facturées aux familles dès le début de la garde, de façon identique à une heure d'accueil.

Pour un accueil régulier de 1 à 5 jours par semaine, l'adaptation (comprenant les heures de présence de l'enfant) est réalisée sur deux semaines. Le contrat prend effet à la fin de la période d'adaptation.

Pendant la période d'adaptation, un point journalier est réalisé avec la famille pour rendre compte aux parents de comment s'est passé chaque temps.

En cas d'absence prolongée de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation sera nécessaire dans son intérêt.

### *Période d'essai*

La période d'essai (qui vient à la suite de la période d'adaptation) : correspond aux premiers mois d'accueil de l'enfant au sein de la structure. La période d'essai est recommandée lorsque la famille a du mal à identifier ses besoins de garde. Ce temps permet de vérifier que les horaires de garde souhaités et le volume d'heures inscrit au contrat d'accueil sont en adéquation avec les besoins d'accueil de la famille.

## MODALITES DES CONDITIONS DU DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT DE LA STRUCTURE

### *Départ à l'initiative de la famille*

Lors de l'entrée de l'enfant, la facturation forfaitaire tient compte de la date d'admission proposée à la famille. Les parents doivent signifier, par courrier, auprès de la directrice de l'établissement, la sortie définitive de l'enfant, en respectant un préavis minimum de 1 mois. Ce mois de préavis est

dû afin de permettre à l'établissement d'attribuer à une autre famille la place libérée.

La sortie de l'enfant est effective au dernier jour de préavis. La facturation est réalisée en fonction de la date de départ de l'enfant.

#### *Départ à l'initiative de la structure*

En cas de non-respect du règlement par les familles, la responsabilité de la crèche ne peut être mise en cause.

Les causes de rupture, en dehors du départ prévu de l'enfant sont les suivantes :

- Inadaptation durable de l'enfant à la vie de la collectivité ;
- Défaut de paiement de manière irraisonnable ;
- Défaut de pointage des heures d'arrivée et de départ de l'enfant ;
- Non fréquentation pendant plus de 8 jours sans avoir averti au préalable ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires de la crèche ;
- Non-respect du contrat ;
- Déclaration inexacte concernant la situation familiale, professionnelles ou financière ;
- Comportement perturbateur ou irrespectueux d'un parent, troubant gravement le fonctionnement de la structure ;
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

**La décision est notifiée à la famille par courrier, moyennant un préavis d'une semaine.**

## ENQUETE FILOUE

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE<sup>4</sup>). La Caisse Nationale des Allocations Familiales<sup>5</sup> demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations 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](http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue) (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>). En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto: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. A ce titre en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

## IV. HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

### JOURS ET HEURES D'OUVERTURE DES PETITS FILOUS

Le service est ouvert au public du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15 sans interruption. Pour le bien-être des enfants, nous vous recommandons un accueil journalier au maximum de 10 heures.

### PERIODES DE FERMETURE DE LA CRECHE

Fermetures annuelles :

---

<sup>4</sup> EAJE : Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants

<sup>5</sup> CNAF : Caisse Nationale des Allocations Familiales

- 3 semaines pendant les vacances scolaires (hiver, printemps, fêtes de fin d'année).
- 3 semaines en août.
- Jours fériés et ponts (Ascension...).
- Journées de temps pédagogiques pour le personnel et après-midi d'analyses de pratiques.
- Fermetures exceptionnelles.

Les dates de fermetures seront communiquées aux parents en début d'année civile.

## CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

### *Démarrage du contrat*

Lors du début du contrat, la famille doit fournir :

- Du sérum physiologique (boite neuve. En cas de besoin, une nouvelle boite vous sera demandée),
- Une boite de mouchoirs (2 boites par an seront demandées),
- Un doliprane sirop neuf (avec une ordonnance annuelle),
- Une crème de change (avec ordonnance annuelle, ou une pâte à l'eau)
- Une crème pour bosses et/ou coups (si ordonnance annuelle)

### *Arrivée de l'enfant*

Au quotidien, l'enfant doit disposer de :

- Deux tenues de rechange complètes, de saison, à la taille de l'enfant et renouvelées régulièrement (Durant l'apprentissage de la propreté fournir plusieurs changes à la taille de l'enfant en cas d'accident),
- En période estivale les parents devront fournir les chapeaux ou casquettes (crème solaire fournie par la crèche).

Par ailleurs, quelques règles sont à respecter :

### *Hygiène*

A l'arrivée, l'enfant doit être habillé pour la journée et doit arriver avec une couche propre. La toilette de l'enfant, ou autres soins quotidiens d'hygiène, doivent être faits par ses parents.

### *Petit-déjeuner*

Les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner à la maison, avant l'arrivée à la crèche.

### *Sécurité*

Il est conseillé de ne pas apporter de jouets de la maison ainsi que des objets de valeur. Il est interdit d'amener des objets dangereux pour la collectivité. Pour des raisons de sécurité, le port de collier et bracelet est interdit.

Le port de boucles d'oreilles ou de barrettes est interdit. Les professionnelles se réservent le droit de les enlever si elles estiment que la sécurité des enfants est en jeu.

La Ville de Falaise décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture laissés dans l'établissement (vêtement, poussette...).

### *Principe de responsabilités*

Les parents informent le personnel qui accueille leur enfant de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée.

Les parents restent responsables de leur enfant lorsqu'ils sont présents dans la structure, également au cours de différentes manifestations ou animations avec présence des parents.

L'accès des frères et sœurs est « accepté » sous l'entièvre responsabilité des parents.

#### *Horaires d'accès à la crèche*

Lors de l'inscription de votre enfant, des horaires ont été validés et un contrat a été conclu. Aussi, il est important, pour un bon accueil de votre enfant et un bon fonctionnement de la crèche, de respecter les horaires de ce contrat. Merci de respecter les horaires réservés et de prévenir en cas de contretemps.

Le matin, les départs ont lieu :

- ⌚ Avant 11h30 si votre enfant ne prend pas son repas à la structure.
- ⌚ Avant 13h s'il ne reste pas pour la sieste.

Pour information, si votre enfant arrive après 9h30, il est possible que les activités du matin aient déjà commencé et que votre enfant ne puisse pas y participer.

Par ailleurs, **tout enfant sortant au cours de la journée ne pourra être accueilli à nouveau sur cette même journée.**

**L'arrivée ou le départ de l'enfant doivent obligatoirement être pointés dans l'espace d'accueil par l'accompagnant de l'enfant. Le non-pointage des arrivées et départs de l'enfant peut entraîner le refus d'accueil de celui-ci.**

## *Départ de l'enfant*

### *Modalités habituelles*

Seules les personnes majeures, notées dans le dossier d'inscription de l'enfant, sont autorisées à récupérer l'enfant. La pièce d'identité sera vérifiée par les professionnels, au minimum, lors de la première venue de l'adulte désigné.

### *Retards et absences*

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par courrier ou courriel. La personne qui viendra devra alors présenter sa pièce d'identité.

En cas de non présentation des parents à la fermeture de l'établissement ou dans la demi-heure suivant l'horaire prévu pour reprendre l'enfant, les personnes désignées éventuellement sur la fiche de renseignements seront contactées. Il est à noter que toute personne qui viendra chercher l'enfant dans ces deux cas devra justifier de son identité.

En cas de présence de l'enfant au plus tard une demi-heure après la fermeture de l'établissement, sans nouvelle des parents et échec des démarches précédemment évoquées, la brigade locale de la Gendarmerie Nationale sera contactée pour une prise en charge de l'enfant et son transfert éventuel vers les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

### *Transmissions*

Il est important que les parents réservent un temps de communication avec l'équipe qui accueille leur enfant. De même, les professionnels relateront

les informations de la journée de l'enfant aux parents en fin de journée. Ces 2 temps de transmissions doivent être pris en compte dans les horaires du contrat.

## V. MODE DE CALCUL DES TARIFS ET ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

### DEFINITION DES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES

#### *Accueil régulier*

L'enfant est accueilli régulièrement sur une période prévisible à l'année. L'accueil se caractérise par la récurrence de la présence de l'enfant dans la structure (par exemple 2h00 chaque lundi toutes les semaines scolaires). Un contrat est établi et signé entre la crèche et la famille. Les familles réservent des temps horaires sur une période déterminée.

#### *Accueil occasionnel*

Ce type d'accueil se caractérise par l'irrégularité de la présence de l'enfant. Un plancher d'au minimum trois heures par semaine, ponctuellement en fonction des places disponibles, est demandé. La famille réserve un temps sur une période déterminée auprès de l'équipe.

La facturation et le paiement s'effectue chaque mois, comme l'accueil régulier.

#### *Accueil d'urgence*

L'accueil d'urgence se caractérise par un besoin soudain et non prévisible d'accueil (ex. : décès, reprise d'un travail ou d'une formation, maladie d'un des parents, rupture brutale d'un mode de garde, un événement exceptionnel personnel ou professionnelles...). L'enfant peut être accueilli en fonction des places disponibles et suite à la constitution d'un dossier d'inscription prévu à cet effet.

L'accueil de l'enfant s'organise en fonction des besoins de la famille et des possibilités du multi-accueil.

## MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### *Principe de facturation*

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie la Caisse d'Allocations Familiales du Calvados verse une aide au gestionnaire qui permet de réduire la participation des familles.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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. »

### *Modalité de calcul du tarif horaire*

Le tarif horaire d'une place d'accueil en EAJE est calculé à l'aide du barème des participations familiales établi par la CNAF. Celui-ci s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge (ci-dessous), appliqué aux ressources mensuelles de la famille (N-2).

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Participation familiale	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Exemple : 1 famille avec 2 enfants à charge et un revenu moyen mensuel de 1800€ paiera :

$$1\,800 * 0,0516\% = 0,93\text{€} / \text{heure.}$$

Les montants versés pour l'accueil de votre enfant vous permettent de bénéficier d'un crédit d'impôt qui s'élève à 50 % des sommes versées, retenues dans la limite de 2 300 € par enfant.

Exemple : La famille X est facturée 190€/mois. Elle aura un crédit d'impôts équivalent à 95€/mois. Ainsi, la famille X ne dépensera « réellement » que 95€/mois pour l'accueil de son enfant, après réception du crédit d'impôts.

#### *Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH*

Concernant le calcul du tarif horaire, il y a application du taux de participation familiale immédiatement inférieur 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 le foyer.

#### *Ressources familiales prises en compte*

Les ressources de la famille prises en compte pour la tarification sont les ressources de l'année N-2.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, le gestionnaire utilise le service CDAP<sup>6</sup> mis à disposition par la CAF.

---

<sup>6</sup> Consultation des Données Allocataires par les Partenaires

En cas d'absence de données dans CDAP, le dernier avis d'imposition sera utilisé<sup>7</sup>.

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) concernés et les familles non-allocataires 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.

Le montant des ressources à prendre en compte pour calculer le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond. Ces montants sont retransmis chaque année à la crèche par la CAF.

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul du tarif horaire dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

---

<sup>7</sup> Les ressources prises en compte sont alors celles figurant à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

Pour l'année 2023, les ressources plancher sont de 754,16€/mois ; et les ressources plafond de 6 000€/mois.

Le tarif horaire est calculé tous les ans à partir des ressources de la famille de l'année N-2 (CDAP). Le tarif horaire est applicable du 01/01/N jusqu'au 31/12/N. Pour les familles non allocataires, ou celles ne déclarant pas leurs ressources à la CAF, les éléments doivent être fournis un mois avant l'échéance annuelle de révision.

En début et en cours d'accueil, à défaut de présentation des ressources dans les délais demandés pour déterminer la participation des parents, le plafond sera appliqué, jusqu'à réception des documents, sans possibilité de déduction rétroactive.

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 ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

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

## CONTRAT D'ACCUEIL ET FACTURATION AUX FAMILLES

### *Contractualisation*

La contractualisation est obligatoire dans le cadre de l'accueil régulier.

C'est un engagement du (des) parent(s) à confier son enfant à la crèche sur la base :

- D'un nombre d'heures hebdomadaires (minimum),
- D'un nombre de semaines au cours de l'année civile ou de la période de contractualisation retenue,
- D'un nombre de mois dans l'année civile qui va du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au 31 décembre de l'année en cours (ou d'une période de contractualisation déterminée en accord avec la famille).

Ce contrat est signé pour une durée d'un an, renouvelable tacitement jusqu'au départ de l'enfant.

### *Modification de contrat*

Le contrat est revu à chaque début d'année civile pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N-2.

Toute modification des données, en cours de contrat, nécessite d'établir un avenant au contrat initial.

Le contrat est aussi révisable (volume horaire et/ou tarif) suivant les modalités suivantes :

- Changement de situation professionnelle<sup>8</sup> (chômage, modification du temps de travail...),

---

<sup>8</sup> A condition que la famille ait informé les services de la CAF de ces changements afin qu'ils apparaissent dans CDAP, ou qu'elle remette à la structure les justificatifs de changement de situation.

- Changement de situation familiale<sup>9</sup> (séparation, naissance...),
- Changement de réglementation de la Caf.

**Toute demande de modification de contrat devra être signifiée par écrit auprès de la directrice du multi accueil au minimum deux semaines avant son application.** Par ailleurs, les horaires du contrat ne sont modifiables, après la période d'essai, que dans la mesure des possibilités de la crèche et, au maximum, 2 fois par an.

Le nouveau contrat prendra effet au 1<sup>er</sup> du mois qui suit, si la demande est accordée.

#### *Cas des contrats à horaires variables*

Dans le cas particulier des contrats à horaires variables, les horaires doivent être donnés à la crèche **le 15 du mois pour le mois suivant** ou, au plus tard, 2 semaines à l'avance<sup>10</sup>. Dans le cas contraire, l'accueil de l'enfant pourra être refusé pour des raisons d'organisation, et notamment de commande des repas.

### REGLES D'APPLICATION DU CALCUL POUR TARIFICATIONS PARTICULIERES

#### *Garde alternée*

Un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale.

---

<sup>9</sup> Idem note n°7.

<sup>10</sup> Dans le cas de contrat professionnel particulier et vu avec la structure.

## *Accueil d'urgence*

Dans ce cas, si les ressources de la famille ne sont pas connues : le tarif moyen en vigueur sera appliqué. Ce dernier correspond au montant total des participations familiales facturées de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées de l'année précédente.

## *Informations complémentaires*

Le tarif est **majoré de 10%**, par rapport au barème national pour les familles domiciliées hors Falaise. Cette majoration est tolérée par la CAF.

## **REGLES DE FACTURATION DES FAMILLES**

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure, à partir des besoins d'accueil exprimés par la famille, des disponibilités de la crèche et de son règlement de fonctionnement. Le tarif est inscrit dans le contrat d'accueil ou, dans le cas de l'accueil occasionnel, sur le document de simulation de tarif horaire transmis lors du rendez-vous avec la directrice.

## *Règle de l'arrondi*

La règle nationale veut que toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. Cela vaut également pour toute demi-heure réservée.

## *Heures complémentaires*

Au-delà des heures inscrites au contrat, la facturation se fait également par demi-heure. La tolérance est de 10 minutes par jour.

## *Déductions*

Des déductions pourront être accordées :

- En cas d'**hospitalisation** de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation, déduction à compter du premier jour de garde,
- En cas de **maladie de l'enfant**, justifiée par un certificat médical (et/ou une ordonnance) transmis dans les 48 heures ouvrées, déduction à compter du premier jour de garde.
- En cas d'**éviction** prononcée par le médecin ou par la direction de l'établissement en cas d'urgence,

#### *Délai de prévenance*

Autres cas d'absences déductibles :

- Les absences pour **congés de l'enfant** qui sont prévisibles, sont à communiquer par écrit à la signature du contrat ou dès que les parents en ont connaissance ; ou 1 semaine minimum avant la date des congés quand ceux-ci ne peuvent pas être connus à l'avance (document type à disposition dans le service)
- En cas de **fermeture exceptionnelle de l'établissement** (déduction dès le premier jour de garde).

#### *Règlement de la facture*

Une facture inférieure à 15€, est adressée aux usagers par les services de la ville, le mois suivant les prestations réalisées. Les modes de paiement ainsi que les recours, s'il y a lieu, y sont mentionnés. En cas de non règlement, les factures seront envoyées par le trésor public dès que la somme de 15€ est atteinte. **Seules les factures inférieures à 15€ peuvent être réglées par le biais de la régie communale auprès de la secrétaire des Services Éducatifs et Solidaires<sup>11</sup>.**

---

<sup>11</sup> Espace Nelson Mandela : Place Guillaume le Conquérant à Falaise.

### *Réclamations*

Le montant de la facture doit être réglé intégralement. Les contestations doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la directrice du multi-accueil. Les modifications éventuelles seront opérées sur la facturation suivante. Toute réclamation relative à des jours de maladie ou d'éviction concerne le mois en cours.

**Aucune déduction n'est appliquée pour convenance personnelle.**

### *Changements de situation de l'usager*

Lorsque des changements importants, d'ordre familial ou économique, interviennent, les familles doivent en faire part au service au moyen de tous les justificatifs à leur disposition afin que le calcul de leur participation soit adapté à leur situation. Ces modifications ne seront effectives qu'après prise en compte par la CAF ou MSA.

Il est donc recommandé aux familles d'en informer cette dernière, le plus rapidement possible. Le nouveau tarif appliqué entrera en vigueur, sans effet rétroactif, le mois suivant l'information écrite qui sera adressée aux services de la ville.

## **VI. CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF » (RSAI<sup>12</sup>)**

L'établissement s'assure le concours d'un Référent « Santé et Accueil Inclusif », conformément à l'article R. 2324-39 du Code de la Santé Publique. Il intervient au sein de la crèche autant que nécessaire et, à minima, à hauteur de 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre.

Le référent santé a pour missions :

---

<sup>12</sup> RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles prévus dans le Code de la Santé Publique ;
- 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 ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de la crèche 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 ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, (...) et veiller à ce que les familles puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer (...) 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 ;
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement ;
- 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 directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Le RSAI travaille en collaboration avec les services de PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

### *Remarques*

Toutes les allergies et maladies chroniques chez un enfant nécessitant une surveillance particulière devront être signalées. Elles devront faire l'objet d'un certificat médical. **Si besoin, un P.A.I (Projet d'accueil individualisé) sera établi par le RSAI.**

Conformément au Code de la santé publique, « les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation ». Ainsi dans le cadre de leurs missions, l'équipe peut être amenée à transmettre des informations vers les services compétents : 119 ou Conseil Départemental et ceci dans le respect des règles d'application du secret professionnel, après information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi.

## **VII. MISE EN ŒUVRE DE DEPASSEMENT DE LA CAPACITE D'ACCUEIL**

Le multi accueil « Les Petits Filous » dispose d'un agrément de 19 places. Cet agrément est « modulé » entre 7h45 et 9h, et entre 16h et 18h15 ; horaires avec moins de personnel qu'au cœur de la journée.

L'établissement peut être amené à accueillir les enfants en surnombre, c'est-à-dire au-delà de 19 places. Pour cela, nous respectons la législation qui autorise un accueil en surnombre de 115% (soit jusqu'à 22 enfants), dans la mesure où le taux d'occupation hebdomadaire de 100% au maximum est respecté, ainsi que le taux d'encadrement en vigueur.

## VIII. VIE QUOTIDIENNE

### JOURNÉE TYPE

#### *Le matin*

L'accueil des enfants se fait de 7h45 jusqu'à 9h30 selon le contrat. Les enfants sont accueillis pour des activités libres. A partir de 10h, des activités dirigées diverses sont proposées aux enfants.

#### *Le déjeuner*

Il est servi entre 11h15 et 11h45 selon l'âge de l'enfant. Après les repas, le soin des enfants est apporté avant d'aller à la sieste.

#### *Le goûter*

Il est servi entre 15h15 et 15h45 selon l'âge et le temps de sieste de l'enfant.

Des activités libres sont proposées aux enfants l'après-midi.

#### *Les départs*

Les départs se réalisent de 15h30 à 18h15 selon le contrat.

### DOUDOUS ET TETINES

Les doudous, les tétines, sont des objets transitionnels. Ils permettent à l'enfant de faire le lien entre la maison et la structure. Ce sont des objets leur apportant une présence rassurante et réconfortante. L'enfant a le droit d'avoir son doudou quand il en ressent le besoin mais l'équipe incite les enfants à le ranger pendant les temps de repas, d'activités et lorsqu'ils sont dehors. Les professionnelles invitent également l'enfant à retirer la tétine lorsqu'ils veulent s'exprimer.

Un meuble est mis en place pour que les enfants rangent leur doudou et leur tétine ; il est installé à hauteur d'enfant pour qu'ils puissent développer leur autonomie quant à l'utilisation de leur doudou. Le doudou ou « objet transitionnel » et la tétine seront proposés à l'enfant, au moment de la sieste et/ou afin d'être consolé.

## SOMMEIL

Chaque enfant dispose d'un couchage personnel adapté à son âge et à son évolution.

## ALIMENTATION

### *Repas*

Les seuls repas et goûters fournis à la crèche sont ceux livrés en liaison froide<sup>13</sup> par un prestataire externe (déterminé par un Marché Public), hormis les goûters d'anniversaire<sup>14</sup>. **Aucun repas ne sera accepté de l'extérieur** sauf dans le cas d'un PAI (cf. paragraphe ci-dessous).

L'ensemble du repas est à la charge de la collectivité. Les menus sont affichés dans la crèche.

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés dans l'établissement. Si la famille le désire, elle peut apporter quelques gâteaux à partager avec les autres enfants. Il s'agira obligatoirement de produits industriels emballés dont l'équipe peut connaître la composition et la péremption et la famille devra fournir le ticket de caisse. Cette demande est justifiée afin de garantir que l'équipe

---

<sup>13</sup> Liaison froide : Les repas sont réchauffés sur place par le personnel de la crèche.

<sup>14</sup> Anniversaires : Compte-tenu des normes d'hygiène et de sécurité en collectivité, seules les préparations industrielles seront acceptées dans leur emballage d'origine, accompagnées du ticket de caisse d'achat.

conserve la traçabilité et le suivi sanitaire de l'ensemble des aliments distribués aux enfants accueillis dans le service.

*Cas particuliers :*

Pour les enfants, qui prennent encore des biberons, les parents doivent fournir le nécessaire à la structure (biberon et boîte de lait neuve, qui sera datée du jour d'ouverture par les professionnels).

*Allaitement*

Les mamans peuvent apporter du lait maternel : pour cela, elles doivent respecter, ainsi que les professionnelles, le protocole mis en place dans le service. Ce protocole est extrait des recommandations du Ministère de la santé « Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité ».

*Diversification alimentaire*

En général, les parents commencent la diversification alimentaire chez eux. Les professionnelles attendent l'accord des parents pour diversifier l'alimentation et les différentes grandes étapes s'établissent en concertation avec eux. Le service s'appuie sur l'utilisation de petits pots pour accompagner l'enfant dans sa découverte de l'alimentation solide. Les plats servis sont en priorité ceux fournis par le prestataire, sauf difficultés particulières liées à la diversification pour l'enfant.

*Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :*

**Pour les enfants présentant une/des allergie(s) alimentaire(s) ou soumis à une diététique particulière pour raisons médicales,** un protocole médical spécifique (PAI) est à fournir à la direction de l'établissement. Il sera élaboré avec le RSAI de l'établissement selon l'âge et les habitudes de l'enfant

et ce en concertation avec le médecin et/ou le spécialiste de l'enfant. Les professionnels du multi-accueil suivront le PAI en vigueur.

Dans ce cas, le repas (fourni par la famille) devra être dans son emballage d'origine et apporté dans un sac isotherme avec pain de glace pour respecter la chaîne du froid. Dans ce cas, même si les parents fournissent les repas, il n'y aura aucune déduction sur leur facture.

### **COUCHES ET HYGIENE**

Les couches des enfants sont fournies par la structure et sont changées régulièrement. Si toutefois, l'enfant est allergique d'autres couches pourront être fournies par les parents mais sans déduction sur la facture.

Le siège est lavé avec du liniment également fourni par la structure. Le change de la couche est un moment durant lequel l'intimité et l'autonomie de l'enfant sont favorisées : les enfants sont sollicités pour monter sur la table de change, participer au déshabillage, soulever les fesses pour glisser la couche...

La crèche ne prend pas les couches lavables car le conditionnement et le stockage des couches souillées ne sont pas possibles.

### **MALADIES ET EVICTION**

Certaines pathologies sont à éviction obligatoire (cf. annexe du présent règlement). Toutefois, le travail des professionnels est avant tout de respecter le bien-être des enfants. Toute affection, quelle qu'elle soit, peut s'avérer contagieuse pour les autres enfants et générer un problème infectieux plus collectif. Aussi, lorsqu'un enfant est malade ou présente un état de santé relevant d'un avis médical, **la décision de maintenir la présence de l'enfant ou de son éviction appartient aux professionnels du multi-accueil.** En effet, les enfants qui fréquentent le multi accueil sont très jeunes et lorsqu'ils sont

malades, ils ont besoin d'un environnement familial sécurisant, de tranquillité et d'une surveillance accrue qu'ils ne pourront trouver qu'auprès de leurs parents.

Les enfants confiés légèrement souffrants, doivent être obligatoirement signalés à l'équipe de direction afin que l'équipe puisse en assurer plus attentivement la surveillance. **Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure pour éviter tout surdosage ou interaction médicamenteuse.**

Si un traitement médical est prescrit, il convient de privilégier dans la mesure du possible, les prises en deux fois matin et soir. Le cas échéant le personnel pourra éventuellement, selon la maladie diagnostiquée et la prescription faite, donner le traitement. Les médicaments devront être neufs et conservés à la crèche pendant toute la durée du traitement.

Le nettoyage de nez sera pratiqué suivant les besoins des enfants (maximum 2 par jour). La température sera prise si nécessaire.

Lors de l'inscription, les familles signent une autorisation de suivi des protocoles de soins et/ou de sécurité réalisés avec le concours du référent santé.

Votre enfant sera **pesé chaque mois** pour participer au suivi de sa croissance ;

**Concernant l'administration de médicaments et les soins quotidiens de votre enfant,** l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 a autorisé les professionnels de la petite enfance à administrer des médicaments et/ou soins prescrits par le médecin. A ce titre, les professionnels de l'équipe des Petits Filous pourront, en cas de besoin, administrer des médicaments et/ou soins à votre enfant.

### *Cas des soins réguliers :*

Ces médicaments et/ou soins, se réfèrent aux antipyrétiques (ex : Doliprane si fièvre ou douleurs), aux antalgiques (ex : Dolodent pour les dents), aux crèmes de change pour les érythèmes fessiers (ex : Mytosil ou Bépanthène) et aux crèmes pour les coups et blessures (ex : Arnica ou Hemoclar). Afin de permettre aux professionnels de l'équipe des Petits Filous d'administrer ces médicaments et/ou soins, les familles doivent fournir **chaque année** :

- **L'ensemble des médicaments et/ou soins listés ci-après** : doliprane sirop, antalgique pour les douleurs dentaires, crème de change et crème pour bosses et/ou coups ;
- Une **ordonnance** annuelle pour l'administration de **doliprane sirop**, en cas de fièvre et/ou de douleurs ;
- Une **ordonnance** annuelle pour l'utilisation d'une **crème de change** (ex : Mytosil, Bépanthène...) en cas d'érythème fessier ;
- Une **ordonnance** annuelle pour l'administration de **crèmes en cas de bosses et/ou coups** (ex : Arnica, Hémoclar...) ;
- Si nécessaire : une **ordonnance** annuelle pour l'administration d'antalgique (ex : dolodent), en cas de **douleurs dentaires** ;
- Le certificat (cf. annexe) pour l'autorisation d'administration de ces médicaments et/ou soins par la famille.

### *Cas des soins exceptionnels :*

Il s'agit là des traitements occasionnels (par exemple : pour traiter une otite) à donner plusieurs fois par jour. Pour rappel, les doses prescrites le matin et le soir sont à donner par la famille. Par ailleurs, vous devez également fournir aux professionnels :

- L'**ordonnance** (ou la copie) du traitement concerné ;
- Le(s) **médicament(s) neuf(s)** (inscrire le nom et le prénom de l'enfant sur la boîte) ;
- Signer l'**autorisation** spécifique d'administration du traitement auprès d'une professionnelle.

Pour un traitement spécifique et/ou de longue durée, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être établi.

### CHUTES ET BLESSURES

**Toute chute d'un enfant de moins d'un an au domicile avant l'accueil devra être signalé à l'arrivée de l'enfant à la crèche.**

Les éléments médicaux (blessure, morsure, fièvre...) ainsi que les soins prodigués et le traitement administré à l'enfant seront notés sur le cahier de transmission afin de conserver les notifications et de transmettre aux familles les informations précises au moment du départ. L'équipe jugera s'il est nécessaire de prévenir par téléphone les familles immédiatement, si ces derniers doivent venir chercher l'enfant et dans quel délai. En cas de problème très important (grosse chute, fracture...) un rapport écrit sera demandé aux témoins.

### PHOTOGRAPHIES

Les enfants peuvent être photographiés au cours des diverses activités. Des photos sont régulièrement exposées dans la crèche et peuvent, parfois, être publiées<sup>15</sup> à l'occasion, notamment, des différentes manifestations du multi-accueil. Une autorisation est demandée à l'admission de l'enfant. Les photos ne sont pas transmises systématiquement aux familles.

---

<sup>15</sup> Photographies : Dans le cadre de publication (presse ou Facebook), les visages des enfants peuvent être cachés à la demande des familles dans l'autorisation au moment de l'admission.

## **INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS**

Toute information est diffusée par voie d'affiches, mail, texto ou courrier. Un panneau d'affichage est à la disposition des parents dans le hall d'entrée. Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement, ainsi que divers documents à leur destination, sont à la disposition des parents à l'entrée de la structure.

Par ailleurs, les parents sont invités à participer à la vie de la structure à travers diverses manifestations mises en place telles que les conseils de crèche, les moments festifs (fête de la crèche, fête de fin d'année) ou autres moments exceptionnels. Ces événements visent à valoriser les réalisations des enfants dans la structure, les projets particuliers et à échanger / partager avec les familles.

## **IX. APPLICATION DU REGLEMENT ET NON-RESPECT**

### **APPLICATION**

La famille s'engage à respecter les termes du présent règlement de fonctionnement. Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement que pour les conditions d'accès ou d'interruption du service.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance ainsi que le stipule l'article L 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les obligations de civilité et de bientraitance, demandées aux familles, pèsent également sur le personnel qui est passible de sanctions

professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en la matière.

Le présent règlement est transmis à chaque parent ; celui-ci devra être signé et une copie sera faite pour rester en possession du multi accueil. L'original sera conservé par le parent.

#### **NON- RESPECT DU REGLEMENT**

Le non-respect avéré de l'un ou de plusieurs termes du document peut donner lieu à :

- Un rappel simple délivré par l'une des professionnelles de l'établissement ;
- Un entretien entre, d'une part, la famille et, d'autre part, la directrice de l'établissement assistée éventuellement de la directrice des services éducatifs et solidaires ;
- Un avertissement écrit signé du maire adjoint en charge de la jeunesse ou de la directrice des services éducatifs et solidaires ;
- Une exclusion prononcée par le maire ou le maire adjoint à la jeunesse par délégation, avec maintien de la facturation des prestations jusqu'au terme du contrat.

# ANNEXES

## EVICTIONS ET MALADIES

Les enfants qui fréquentent le multi accueil sont de très jeunes enfants et lorsqu'ils sont malades, ils ont besoin d'un environnement familial sécurisant, de tranquillité et d'une surveillance accrue qu'ils ne pourront trouver qu'auprès de leurs parents.

De plus, toute affection, quelle qu'elle soit, peut s'avérer contagieuse pour les autres enfants et générer un problème infectieux plus collectif. Vous trouverez ci-dessous la liste des maladies à évictions ainsi que la durée de celles-ci<sup>16</sup>.

**Toutefois, le travail des professionnels étant avant tout de respecter le bien-être des enfants, l'équipe se réserve également le droit de refuser l'accueil d'un enfant présentant un état de santé relevant d'un avis médical (ex : conjonctivite, varicelle...).**

Rappel : Sur présentation d'un certificat médical, comme énoncé dans le présent règlement, il y a déduction des jours d'absence de l'enfant.

### **Maladies / évènements nécessitant une éviction temporaire au multi accueil :**

▪ Angine streptocoque	à	Retour après deux jours du début de l'antibiothérapie.
▪ Scarlatine		
▪ Bronchiolite (chez les moins de 1 an		Retour minimum 5 jours après la consultation médicale.

---

<sup>16</sup> Pour certaines maladies, comme la conjonctivite, un retour à la crèche est souvent possible si l'enfant revient avec un traitement.

▪ Chute sur la tête	Retour après 48 heures de surveillance
▪ Coqueluche	Retour après cinq jours de l'antibiothérapie.
▪ Covid-19	Selon l'état de santé de l'enfant.
▪ Hépatite A	Retour au bout des 10 jours après le début de l'ictère
▪ Impétigo avec lésions étendues	Retour 72 h après le début de l'antibiothérapie
▪ Infections invasives à méningocoques	Retour quand guérison clinique (hospitalisation)
▪ Oreillons	<i>Retour après 9 jours après le début de la parotidite</i>
▪ Rougeole	Retour 5 jours après le début de l'éruption
▪ Tuberculose	Retour après certificat médical attestant que l'enfant n'est plus bacillifère
▪ Gastro-entérite	Eviction jusqu'à disparition des symptômes
▪ Gale	Retour 3 jours après traitement local
▪ Poux	Eviction et retour après traitement

# PROTOCOLES DES MESURES A PRENDRE EN SITUATIONS D'URGENCE ET MODALITES DE RECOURS AU SAMU<sup>17</sup>

## *Petit incident, symptômes non inquiétants*

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le cahier de transmissions (avec des informations telles que : circonstances, symptômes ou soins prodigues). Quand les parents viennent rechercher l'enfant, ils sont informés de ces éléments.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents peuvent être prévenus par téléphone pour pouvoir organiser la prise de rendez-vous avec le médecin le soir. Selon l'état général de l'enfant, les parents peuvent être invités à venir chercher l'enfant dès que possible.

## *Accidents, maladies aigues*

Un document très complet, dénommé « Protocoles médicaux », validé par un référent santé, est porté à la connaissance de l'équipe éducative. Il s'agit du document de référence pour les professionnels Petite Enfance de la ville. Composé de fiches, il décrit :

- Les symptômes alarmants chez l'enfant
- La conduite à tenir pour toute prise en charge
- Le protocole d'appel au SAMU

---

<sup>17</sup> SAMU : Service d'Aide Médicale d'Urgence

- La conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...

### *Intervention en cas d'urgence médicale*

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15 et donne toutes les informations nécessaires, pendant qu'un autre agent reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres membres de l'équipe prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

# PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE

## GENERALE OU RENFORCEE EN CAS DE MALADIE

### CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

#### *Consignes de sécurité*

Les parents sont invités à venir rechercher l'enfant en respectant les consignes suivantes ; qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Rester derrière la barrière du hall d'accueil
- Laisser dans l'entrée clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Eventuellement porter un masque (selon le cas)

**En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.**

#### *Nettoyage des locaux*

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

**En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.**

### *Rôle du référent santé*

Un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

### *Surveillance médicale*

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience

- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

### *Maladie contagieuse*

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail, soit par affichage.

**En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.**

# PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES SOINS OU

## TRAITEMENTS MEDICAUX

Protocole pour la délivrance de soins ou traitements médicaux, d'après l'art. 2111-1 du Code de la Santé Publique (art. 2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021).

### **1. Traitement médical :**

Il est important que les parents communiquent à l'équipe si un traitement médical est donné à la maison.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

L'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant ce qui suit :

#### **Pour pouvoir donner les traitements :**

→ Disposer des ordonnances médicales (et vérifier que « le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical »). La famille fournit une copie de l'ordonnance, qui sera conservée.

→ Faire compléter et signer une autorisation parentale de délivrance de soins ou traitements médicaux ponctuels

→ Disposer des médicaments (ou matériel nécessaire) fournis par les parents et les conserver selon leur particularité. Les médicaments ne doivent pas être entamés, ni faire d'aller-retour entre crèche et domicile. Les traitements ne sont rendus qu'à la fin du traitement. Aussi, la famille doit demander au médecin un flacon supplémentaire sur l'ordonnance.

**⚠ En cas de médicament générique, le pharmacien indique, sur l'ordonnance ou sur la boite, la correspondance**

**⚠ Noter l'identité de l'enfant, la date d'ouverture du médicament et la date de fin du traitement.**

**⚠ Les aérosols ne seront pas réalisés par les professionnels du multi-accueil.**

### Pour l'administration :

- Les traitements peuvent être donnés par tous les professionnels du multi-accueil
- Prendre la feuille de traitement pour vérifier la posologie, la date, la durée et les modalités d'administration ; ainsi que la date de péremption du produit.
- Une fois le traitement donné, inscrire immédiatement dans le registre :
  - Le nom de l'enfant
  - La date et l'heure de l'acte
  - Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
  - Le nom du médicament administré et la posologie

Le registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels du multi-accueil et, le cas échéant, au référent Santé et Accueil Inclusif et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le SAMU si nécessaire.

### **2. Intervenant extérieur :**

La structure ne peut pas faire venir d'intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) pour faire les soins des enfants. Seuls les parents ont la responsabilité de ces soins complémentaires.

### **3. Projet d'Accueil Individualisé :**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de formaliser un PAI.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

## PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

### *Le repérage*

*Des signes physiques :*

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **Association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

**Des signes de négligences lourdes** portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

**Des signes de maltraitance psychologique** : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

*Des signes comportementaux de l'enfant*

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard

- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

*Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant*

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

*Le recueil des faits*

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la **communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant**. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

*Le signalement ou la transmission d'information préoccupante*

*Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne*

*qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge (...) » s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives.*

En cas de danger grave ou imminent → Signalement **au procureur de la République**

Tel : 02 50 10 13 00. Courriel : [tgi-caen@justice.fr](mailto:tgi-caen@justice.fr) et [accueil-caen@justice.fr](mailto:accueil-caen@justice.fr)

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante :

- Soit à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP**) du Calvados. Tel : 02 31 57 16 93. Courriel : [crip@calvados.fr](mailto:crip@calvados.fr)
- Soit au **119**
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

*La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.*

## PROTOCOLE DE SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT

### (HORS DE L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF)

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties, d'après l'art. R. 2324-43-2 du Code de la Santé Publique (art. 7 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021).

#### Pour pouvoir sortir avec un groupe d'enfant :

- Etre au minimum 2 professionnels
- Etre, au minimum, 1 professionnel pour 5 enfants (selon le cadre prévu dans le décret)
- Etre au minimum 2 professionnels au multi-accueil, dont au moins un(e) auxiliaire de puériculture ou un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants, lorsqu'un groupe d'enfants reste dans l'établissement pendant la sortie

#### Pour la sortie :

- A transmettre au multi-accueil pour le personnel restant dans l'établissement :
  - Liste des enfants et des adultes en sortie
  - Heure de départ et heure prévu d'arrivée
  - Lieu de destination et parcours prévu pour s'y rendre
- Emmener une trousse de secours (cf. document « contenu d'une trousse de secours »)
- Emporter des mouchoirs
- Emmener un téléphone portable

# PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETE FACE AU RISQUE

## D'ATTENTAT

### *Accès à l'établissement :*

- L'accès est réservé aux personnes connues par les professionnelles du service (parents, enfants ou professionnels) avec l'utilisation d'un visiophone pour le contrôle de l'ouverture de la porte de la crèche.
- Pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure, une demande préalable de prise de rendez-vous est exigée.

### *Protocoles de mise en sûreté :*

- Des protocoles encadrant les conduites à tenir pour la mise en sécurité des enfants ont été élaborés conjointement avec les services de la Police municipale et portés à la connaissance des services départementaux de la PMI.
- Pour des raisons évidentes de sécurité, ils ne sont pas diffusés au public.



# CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

**1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

**2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

**3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

**4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

**5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

**6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

**7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

**8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

**9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.

**10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



## ORGANIGRAMME



