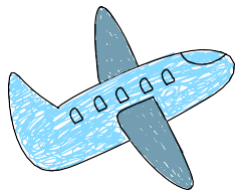


# *Règlement de fonctionnement structure multi-accueil 1,2,3 Soleil Commune de Bonsecours*

Date de validité : 2024-2026  
Mise à jour : le 1er mars 2024



Le gestionnaire bénéficie d'un financement de la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre de la Convention Territoriale Globale et de la prestation de service unique.



# SOMMAIRE

CHAPITRE 1. Présentation de l'établissement d'accueil.....	5
Présentation de l'établissement d'accueil et du gestionnaire .....	5
Les modalités d'accueil .....	5
Modalités d'ouverture et horaires.....	6
CHAPITRE 2. Demandes d'admission.....	6
Condition de recevabilité des demandes d'admission .....	6
Démarches et procédures.....	7
CHAPITRE 3. La commission d'admission.....	7
Objectifs.....	7
Composition .....	7
Les critères d'admission .....	8
Procédure après le choix de la Commission d'Admission .....	8
CHAPITRE 4. Dispositions relatives à l'accueil.....	8
Admission dans l'établissement.....	9
La période d'adaptation .....	9
Accueil régulier .....	10
Accueil au prévisionnel.....	11
Accueil occasionnel.....	11
Admission d'enfants en urgence .....	12
Intégration d'enfants en situation de handicap .....	12
Autorité parentale.....	12
CHAPITRE 5. Personnel de l'établissement .....	13
Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction.....	13
Modalités du concours du professionnel paramédical.....	13
Ratio d'encadrement choisi .....	14
L'équipe technique.....	14
Le psychologue .....	15
Autres .....	15



CHAPITRE 6. Vie quotidienne.....	15
Arrivées et départs de l'enfant .....	15
Le suivi des présences.....	16
Absences et retards.....	16
Repas de l'enfant.....	17
Le trousseau .....	18
Les soins de l'enfant.....	18
Le sommeil.....	18
Photos.....	18
Place des parents et communication d'informations.....	19
Circulation dans l'établissement.....	19
Règles relatives à l'hygiène et la sécurité .....	20
CHAPITRE 7. Départs définitifs .....	21
Départ à titre volontaire ou pour scolarisation.....	21
Départ pour cause de modifications des conditions d'admission initiales .....	22
Radiation/suspension .....	22
CHAPITRE 8. La participation financière .....	22
Principe de la tarification .....	23
Mode de calcul de la facturation.....	23
Révision annuelle et modifications ponctuelles .....	24
La facturation.....	24
Sanctions en cas de non-paiement .....	26
Remise de quittance et attestation fiscale.....	26
La participation des financeurs.....	26
CHAPITRE 9. Suivi médical.....	27
Le référent santé et accueil inclusif.....	27
Le médecin.....	28
Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	28
Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées.....	28
La vaccination.....	28
Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	29
L'enfant malade (hors PAI) .....	30



CHAPITRE 10. Information et participation des parents.....	31
Le projet d'établissement.....	31
Information et participation des familles à la vie des établissements.....	32
Droit à l'information.....	32
CHAPITRE 11. Assurances.....	33
La souscription à un contrat.....	33
La responsabilité.....	33
CHAPITRE 12. Dispositions générales.....	33

# CHAPITRE 1. Présentation de l'établissement d'accueil

## ARTICLE 1

### Présentation de l'établissement d'accueil et du gestionnaire

#### Gestionnaire :

Commune de Bonsecours  
56 route de Paris  
76240 BONSECOURS  
☎ 02.32.86.52.00  
SIRET : 21760103800011

#### Structure :

Multi-accueil 1,2,3 Soleil  
Allée du Petit Prince  
76240 BONSECOURS  
☎ 02.35.80.52.26  
Mail : d.dubreuil@bonsecours.fr



## ARTICLE 2

### Les modalités d'accueil

#### 2-1. Type et catégorie d'établissement et nature de l'accueil

L'établissement est un multi-accueil municipal qui s'inscrit dans la catégorie « grande crèche » (40 à 59 places) et propose de l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

#### 2-2. Autorisations

Crèche	Halte-Garderie
Accueil régulier d'enfants de 10 semaines à 4 ans en nombre de : <ul style="list-style-type: none"><li>• 30 en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis (selon avis Conseil Général de Seine Maritime du 3/05/2005),</li><li>• 20 en période de vacances scolaires et les mercredis (selon avis du Conseil Général de Seine Maritime du 2/01/2008).</li></ul>	Accueil des enfants de 3 mois à 4 ans à raison de : <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 enfants le lundi et vendredi</li><li>• 15 enfants le mardi et jeudi dont 5 en journée continue</li><li>• 5 enfants le mercredi (selon avis du Conseil Départemental du 20/09/2018)</li></ul>

#### 2-3. Surnombre

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil de jeunes enfants, soit au maximum **51** enfants.

Ces accueils supplémentaires seront tributaires des effectifs d'encadrement présent et ont pour but de répondre à des demandes particulières comme l'accueil d'urgence.

## ARTICLE 3

### Modalités d'ouverture et horaires

#### 3-1. Périodes d'ouverture

Crèche	Halte-Garderie Lundi-Mercredi-
du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30  (sauf jours fériés)	Vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h30  Mardi-Jeudi de 8h30 à 17h30  (sauf jours fériés)

#### 3-2. Fermetures annuelles

Crèche Halte-Garderie	Halte-Garderie
2 semaines de vacances de Noël <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 semaine pendant les vacances de</li><li>• <b>À compter de 2025</b></li><li>• 3 semaines l'été dont 1ère quinzaine d'août fixe et une semaine modulable</li><li>• 1 semaine entre Noël et le jour de l'an</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• du 1er au 31 août</li><li>• 1 semaine pendant les vacances de février, de printemps et de la Toussaint</li><li>• 2 semaines pendant les vacances de Noël</li></ul>

La Municipalité se réserve le droit de modifier les jours de fermeture de la crèche et de la halte-garderie en cas de circonstances particulières (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence du personnel encadrant, temps de réunion de l'équipe annuel, travaux, etc ...).

Les parents seront informés des dates de fermeture au plus tard quinze (15) jours à l'avance par courriel et affichage à la crèche / halte-garderie.

Ces cas de fermetures exceptionnelles ne donneront pas lieu à facturation.

## CHAPITRE 2. Demandes d'admission

### ARTICLE 1

#### Condition de recevabilité des demandes d'admission

Les structures doivent être ouvertes à tout public. La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.



## ARTICLE 2

### Démarches et procédures

#### 2-1. Accueil en crèche

Les parents qui désirent inscrire leur enfant en crèche devront en faire personnellement la demande auprès de la directrice.

Ils devront constituer un dossier comprenant les documents suivants :

- demande d'inscription dûment complétée, datée et signée
- l'avis d'imposition sur les revenus N-2

Les demandes sont étudiées en commission municipale compétente.

#### 2-2. Accueil en Halte-Garderie

Pour l'accueil occasionnel, les inscriptions sont possibles toute l'année à partir des 3 mois de l'enfant. Il convient de prendre rendez-vous avec la directrice.

## CHAPITRE 3. La commission d'admission

### ARTICLE 1

#### Objectifs

En tenant compte des contraintes physiques et organisationnelles de l'établissement, la Commission d'Admission prend en compte au mieux les besoins des familles et garantit l'optimisation de la fréquentation de l'établissement.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la mixité sociale, la mixité d'accueil et la mixité d'âge.

Cette commission traite uniquement les demandes d'admission pour un accueil régulier ou prévisionnel.

Elle propose une liste d'enfants correspondant au nombre de places disponibles ou susceptibles de l'être d'ici sa prochaine réunion.

### ARTICLE 2

#### Composition

La commission d'attribution des places est composée des membres suivants :

- Le Maire
- L'adjoint délégué aux affaires scolaires et à la petite enfance
- La directrice de la structure 1.2.3 Soleil
- La directrice de la structure « Maman, les p'tits bateaux » (pour les dossiers communs aux deux structures)
- Le gestionnaire administratif éducation, jeunesse et petite enfance.



## ARTICLE 3

### Les critères d'admission

Sont satisfaites par priorité, dans la limite des places disponibles, les demandes présentées par les familles bonauxiliennes. Les familles sont informées par courrier de la décision de la commission.

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

Les places sont attribuées en fonction de la capacité d'accueil par tranche d'âge.

#### Critères prioritaires définis par la loi

- Minima sociaux : 1 place sur 20,
- Enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

#### Critères prioritaires retenus par la commune

Dans chaque tranche d'âge, certaines situations pourront être considérées prioritaires :

- Parent étudiant,
- Situation avec appui psychosocial,
- Naissances multiples,
- Pour les fratries, seule la présence d'un enfant dans la structure, au moment de la demande d'accueil du deuxième enfant, peut être un critère de priorité,
- Le nombre de refus,
- Famille monoparentale,
- Les enfants fréquentant déjà l'accueil occasionnel.

La date d'inscription peut être prise en compte pour départager le choix entre 2 familles.

## ARTICLE 5

### Procédure après le choix de la Commission d'Admission

La commission attribue une place, à une date précise. Si la famille ne peut l'accepter à la date indiquée, la place est alors proposée à une autre famille inscrite sur la liste d'attente.

La commission attribue une place selon les jours et les horaires précis souhaités par la famille. Tout changement de ces informations peut entraîner le réexamen de la demande et la réintégration sur liste d'attente.

Lorsque la crèche propose une place d'accueil à la famille, les parents ont dix jours pour confirmer l'inscription par courrier mentionnant les modalités d'accueil : date d'entrée, jours et plages horaires souhaités. Le forfait souhaité doit être précis (jours et temps de présences) et doit correspondre aux besoins réels des familles. Si au-delà des dix jours, les parents n'ont pas donné de confirmation, la place n'est pas conservée.

## CHAPITRE 4. Dispositions relatives à l'accueil





## ARTICLE 1

### Admission dans l'établissement

L'admission définitive de l'enfant sera validée suite à :

- l'avis du médecin attaché à l'établissement après une visite médicale en présence des parents.
- l'acceptation du règlement intérieur signé par les deux représentants de l'autorité parentale.
- la signature du contrat d'accueil.
- l'acceptation d'une période d'adaptation obligatoire.

Lors de la mise en place du contrat d'accueil, la Directrice et les parents mettront en corrélation les habitudes de vie de l'enfant et l'organisation de la structure pour convenir ensemble d'horaires d'accueils soucieux du rythme de vie de l'enfant et de son intégration dans le groupe.


Il y a quatre conditions à l'accueil définitif de l'enfant en crèche :

- 1- Le dossier administratif complet avec acceptation du règlement intérieur signé par les 2 représentants de l'autorité parentale.
  - 2- Le certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.
  - 3- Une période d'adaptation. ( cf Art 2)
  - 4- Le contrat d'accueil signé pour l'accueil régulier ou d'urgence et la réservation de créneaux horaires pour l'accueil occasionnel.
- Les documents nécessaires à l'élaboration du dossier sont :
    - Photocopie du livret de famille,
    - Carnet de santé de l'enfant,
    - Avis d'imposition sur les revenus perçus pour l'année N-2,
    - Attestation d'assurance responsabilité civile,
    - Numéro d'allocataire CAF (ou MSA),
    - Certificat médical d'aptitude à la collectivité,
    - Ordonnance de paracétamol en cas de douleur et de fièvre sur 1 an,
  - Les parents s'engagent à actualiser les données régulièrement en signalant à la Directrice tout changement de situation (déménagement, séparation, congé parental, perte d'emploi, changement de coordonnées téléphoniques...).
  - Pour l'accueil régulier, l'admission n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de l'établissement. Il est rendu à la suite d'un examen médical effectué dans les locaux de l'établissement en présence d'une personne représentant l'autorité parentale munie du carnet de santé.
  - Pour l'accueil occasionnel, le médecin sera sollicité pour les enfants de moins de 4 mois et ceux porteurs de handicap, d'une maladie chronique ou de tout autre problème de santé.

## ARTICLE 2

### La période d'adaptation

Une période d'adaptation progressive en collaboration avec les parents est **obligatoire**.



Les modalités sont fixées d'un commun accord entre la directrice et les parents.

L'adaptation permet à l'enfant de se familiariser avec de nouvelles conditions de vie et un nouvel environnement.

La période d'adaptation est progressive, elle concerne l'enfant, les parents et les professionnelles.

Il convient d'installer un climat de sécurité affective, d'instaurer un climat de confiance avec tous les partenaires en présence et de mettre en place un accompagnement pour faciliter la séparation.

Cette période est programmée sur 15 jours et est modulable en fonction de la réaction de l'enfant (rythme, besoins, capacités...) et de l'engagement contractuel horaire (nombre d'heures de présence sur une journée).

Les heures d'adaptation sont gratuites pendant 15 jours, au-delà le contrat d'accueil prend effet. Le départ de l'enfant au cours de la période d'adaptation entraîne la facturation d'un mois de préavis (de J 16 à J 46).

## ARTICLE 3

### Accueil régulier

#### 3-1. Mise en œuvre du contrat

Le contrat d'accueil de l'enfant est défini sur la base des besoins exposés par les parents, validés lors de la séance d'attribution des places et confirmés par écrit par la famille. Il définit le nombre d'heures réservées chaque semaine selon les horaires quotidiens d'arrivée et de départ de l'enfant.


- Il est signé sur l'année civile ou à défaut, il est possible de contractualiser du 01/01 au 31/08 puis du 01/09 au 31/12 selon les activités professionnelles des parents.
- Le contrat prend effet le 1er jour de l'adaptation.
- En cas d'impossibilité de définir les besoins d'accueil à long terme, à titre dérogatoire, le contrat peut être limité à un mois avant d'être renouvelé.
- Les heures réalisées doivent être en adéquation avec le contrat d'accueil. Toutefois, une demande de changement du contrat horaire inférieur à 10 heures par semaine peut être étudiée par la directrice lors de la première contractualisation.
- Il est possible de solliciter une période d'essai pour adapter le contrat aux besoins de la famille.

#### 3-2. Révision à l'initiative de l'établissement

En application des préconisations de la CNAF concernant l'adéquation entre les besoins des familles et l'offre d'accueil, la directrice peut modifier le contrat d'accueil pour l'ajuster à la fréquentation réelle de l'enfant (écart d'au moins 7% à la hausse ou à la baisse)

#### 3-3. Demande de modification de la fréquentation formulée par les parents

Le contrat peut être modifié une fois l'année si la situation professionnelle ou familiale de la famille le justifie.



La demande doit être formulée par écrit à la directrice au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1er jour ouvré du mois suivant. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicable à la structure.

En cas d'avis favorable, une rupture du contrat en cours donne lieu à une régularisation financière. Un nouveau contrat est établi.

Si la demande de fréquentation est fortement à la baisse, la famille peut être aiguillée vers un accueil occasionnel sans garder le bénéfice de la place attribuée en commission (à l'exception des situations de congé maternité ou de période de changement professionnel n'excédant pas 4 mois).

## ARTICLE 4

### Accueil au prévisionnel

Les familles ne connaissant pas leur planning professionnel à l'avance peuvent avoir recours au contrat au prévisionnel. Il est signé sur l'année civile et mentionne le taux horaire applicable au nombre d'heures de présence mensuelle demandées par la famille.

Un calendrier d'accueil est fixé mensuellement précisant les jours et les heures d'arrivées et de départ de l'enfant. Il est signé par les parents et la directrice au plus tard le 20 du mois précédent.

Tout accueil supplémentaire est tributaire d'un accord de la direction en corrélation avec l'agrément et l'encadrement de la structure.

## ARTICLE 5

### Accueil occasionnel

Cet accueil permet de répondre à un besoin d'accueil non planifiable.

Pour l'accueil occasionnel, les inscriptions sont possibles toute l'année à partir des 3 mois de l'enfant. Il convient de prendre rendez-vous avec la directrice, muni des documents nécessaires à l'inscription (Cf. Chapitre 4 Article 1)

- Pour les accueils en demi-journées : les réservations sont possibles d'une semaine sur l'autre. Les accueils de « dernière minute » sont tributaires du nombre de places restantes. Pour toute réservation, les familles doivent préciser la plage horaire de présence de l'enfant.
- Pour les accueils en journée continue : les réservations se font obligatoirement auprès de la directrice ou de son adjointe. Le planning est établi sur un mois à compter du 25 du mois précédent. Le nombre de journées continues peut être limité à 2 par mois et par enfant dans le but de répondre aux besoins de chaque famille.
- Pour les accueils des familles en parcours d'insertion ou accueil d'urgence, la directrice peut s'engager sur des demi-journées fixes, dans la limite de 6 places par demi-journées. La halte-garderie se réserve le droit de limiter l'accueil d'un enfant pour répondre aux besoins des autres familles.



## ARTICLE 6

### Admission d'enfants en urgence

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité pour les familles confrontées à des difficultés ponctuelles et imprévues. Cette possibilité peut s'appliquer en cas de :

- Rupture de l'équilibre familial (décès, hospitalisation, incarcération, etc...)
- Rupture du mode de garde (maladie de la personne assurant habituellement la garde, accident, décès, pour les assistantes maternelles : perte d'agrément ou rupture du contrat de travail à l'initiative de celles-ci, etc...)

Par dérogation, l'application de la situation d'urgence relève de la directrice en lien avec les autorités municipales qui délivrent l'autorisation d'admission.

Un enfant accueilli ne peut rester à ce titre plus d'un mois, exceptionnellement reconductible une fois.

## ARTICLE 7

### Intégration d'enfants en situation de handicap

L'accueil d'enfants handicapés est possible dès lors que le handicap n'entraîne pas pour le personnel de la crèche, des sujétions telles qu'il ne puisse assurer la surveillance des autres enfants. L'accord du médecin de l'établissement (et/ou de la PMI) est nécessaire et permet de déterminer l'intérêt d'un accueil collectif en corrélation avec son parcours de soin.

Cet accueil peut se prolonger jusqu'aux 6 ans de l'enfant par une demande de dérogation et selon les directives de la Caisse d'Allocations Familiales.

## ARTICLE 8

### Autorité parentale

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le personnel remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents.

Dans le cas où les parents ne peuvent reprendre personnellement l'enfant, ils doivent signer une décharge au nom de la personne majeure autorisée, ou fratrie âgée d'au moins 16 ans. Celle-ci devra obligatoirement présenter une pièce d'identité (document portant une photo) lorsqu'elle viendra chercher l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, seul celui-ci ou les personnes désignées par lui peuvent venir chercher l'enfant.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie du jugement est remise à la directrice et le personnel remet l'enfant au parent désigné par le juge.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la directrice peut la refuser et en informe les services compétents.

En cas de retard après l'horaire de fermeture de la structure, la garde de l'enfant ne pourra être assurée par l'établissement. La directrice en informera le Maire et les services de la Police, seuls habilités à prendre les dispositions nécessaires dans de tels cas pour assurer la garde de l'enfant.



## CHAPITRE 5. Personnel de l'établissement

### ARTICLE 1

#### Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

##### 1-1. La direction

Elle est assurée par une infirmière puéricultrice qui a pour fonctions principales :

- L'encadrement du personnel
- La gestion administrative et financière
- De garantir un accueil de qualité
- De veiller au maintien de l'équilibre de la santé physiologique et psychologique de l'enfant
- D'assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- D'appliquer et de faire respecter le règlement de fonctionnement
- D'assurer la continuité de service par des délégations
- De garantir l'application du projet pédagogique et éducatif élaboré en équipe
- De participer à la formation individuelle et collective, à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure
- D'apporter un soutien aux familles sur le plan éducatif.

La directrice est assistée dans ces tâches par une infirmière adjointe de direction :

- qui accompagne les professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif,
- qui relaye auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif qui concourt à la mise en œuvre des 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,
- qui participe à l'encadrement des enfants.

##### 1-2. La continuité de fonction de direction


En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'infirmière adjointe de direction et/ou l'éducatrice de jeunes enfants, à défaut, les auxiliaires de puériculture, présentes dans l'établissement, et disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 du code de la santé publique.

### ARTICLE 2

#### Modalités du concours du professionnel paramédical

##### 2-1. Les auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture sont des professionnelles chargées de répondre aux besoins quotidiens de l'enfant, qu'il soit bien portant, malade ou en situation de handicap.



Elles contribuent au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant par des activités adaptées.

Elles sont le repère de l'enfant pour sa familiarisation dans la structure.

## 2-2. Les accompagnants éducatifs petite enfance ou agents sociaux

Ces agents sont des professionnels ayant des compétences en matière de prise en charge de l'enfant (nutrition, soins d'hygiène, prévention des accidents domestiques) en structure petite enfance et en accompagnement éducatif.

Au sein de l'établissement, elles/ils exercent leurs missions en collaboration avec les auxiliaires de puériculture.

## 2-3. L'éducatrice de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes enfants est une professionnelle de la petite enfance chargée de veiller au bon développement de l'enfant, à son éveil, à son confort et à son épanouissement.

Par différentes activités, elle cherche à stimuler les capacités intellectuelles, psychomotrices, émotives, sociales, morales et langagières de l'enfant, pour le préparer à la vie en société. Grâce à un accompagnement personnalisé de l'enfant, elle lui permet de devenir autonome et participe à sa socialisation.

Au sein de l'établissement, elle conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, el lien avec la directrice et en coopération avec les familles. Elle concoure à l'élaboration du projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes en matière d'accueil du jeune enfant et les professionnels qui participent à l'encadrement des enfants accueillis.

## ARTICLE 3

### Ratio d'encadrement choisi


L'établissement assure la présence, auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels, au sein de l'établissement respectant un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

## ARTICLE 4

### L'équipe technique

Elle se compose d'agents d'entretien investis dans les missions suivantes :

- Préparation des repas
- Gestion de la lingerie
- Gestion des stocks
- Entretien des locaux



L'établissement est également entretenu par les services techniques de la Ville.

## ARTICLE 5

### Le psychologue

Le gestionnaire de tout établissement d'accueil de jeunes enfants organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour l'équipe encadrante à raison de 6 heures minimum par personnes et par an.

Le psychologue anime 10 séances annuelles à raison de 2h00 la séance qui se déroulent en dehors de la présence des enfants.

Ces analyses de pratiques professionnelles permettent à l'équipe de prendre du recul et de mettre à distance des situations compliquées voire conflictuelles.

Le psychologue apporte un éclairage sur les situations vécues afin d'aider les professionnelles à mieux comprendre et gérer les différents aspects de leur travail avec les enfants et les parents.

## ARTICLE 6

### Autres

La structure peut accueillir régulièrement :

- des étudiants en formations.
- des professionnels extérieurs ou bénévoles intervenant dans le cadre d'animation d'activités.

## CHAPITRE 6. Vie quotidienne

### ARTICLE 1

#### Arrivées et départs de l'enfant

- **HORAIRES** : Dans le respect du contrat liant la famille et la crèche et afin de préserver la vie de groupe, l'enfant sera accueilli de préférence le matin avant 9h30. L'accueil de la crèche est fermé entre 12h30 et 13h30. Les parents doivent respecter les horaires de fermeture, venir chercher leur enfant au plus tard à 18h20 et avoir quitté l'établissement à **18h30**.

Les heures d'arrivées et de départ contractualisées doivent être respectées pour permettre à la crèche de maintenir les conditions d'encadrement.

- **TRANSMISSIONS** : Les transmissions permettent le lien entre la vie de la famille et la vie de la crèche. Ce sont des échanges essentiels dans l'intérêt de l'enfant. À l'arrivée, le parent est invité à communiquer aux équipes tout événement ayant marqué la vie de leur enfant. Le soir, l'équipe restitue oralement la journée de l'enfant.

Les transmissions des professionnels portent sur :

- La réponse apportée aux besoins physiologiques de l'enfant : santé, soins, alimentation, change, sommeil, particulièrement importants chez les bébés,
- Les appréciations subjectives de la journée de l'enfant : son humeur, des anecdotes sur



la journée de l'enfant, des retours d'observation sur ses activités, ses découvertes ou ses interactions avec les autres enfants.

Ces temps de transmission sont **compris** dans les heures du contrat d'accueil et ne doivent pas se faire dans la précipitation.

**Il est strictement interdit d'emmener et déposer son enfant sans avoir effectué une transmission à une professionnelle.**

## ARTICLE 2

### Le suivi des présences

Le système de relevé d'heures de présence journalière est informatisé via une tablette tactile installée dans le hall d'accueil. La personne qui amène et vient chercher l'enfant doit obligatoirement, valider les horaires de présence de l'enfant.

À l'arrivée, je renseigne l'heure d'arrivée de mon enfant sur la tablette puis je le confie à l'équipe.

Au départ, je retrouve mon enfant, j'échange avec l'équipe **puis** je valide l'heure de départ de mon enfant sur la tablette.

Tout oubli de pointage entraînera la facturation complète de la journée d'accueil, soit 7h30-18h30.

Tout oubli de pointage du matin entraînera la facturation de l'horaire d'accueil à 7h30.

Tout oubli de pointage du soir entraînera la facturation de l'horaire de départ à 18h30.

En halte-garderie, tout oubli de pointage à la demi-journée entraînera une facturation totale de la séance 3 heures ou 4 heures.

## ARTICLE 3

### Absences et retards

- **Absences imprévues**

Pour toutes absences imprévues la famille doit avertir l'établissement **avant 8h** pour les temps d'accueil avec repas, **avant 9h** pour les temps d'accueil sans repas, et tenir l'équipe informée de la date du retour de l'enfant.

- **Absences prévues**

Les dates de congés sont à indiquer au responsable par écrit à l'élaboration du contrat. En cas de besoin, la famille peut solliciter une modification de son calendrier des congés, en envoyant une demande écrite et en respectant les délais de préavis ci-après :

Pour les congés de 1 à 5 jours -> 1 semaine à l'avance

Pour les congés de plus de 5 jours -> 21 jours à l'avance

Les délais de prévenance doivent être respectés pour bénéficier d'une déduction de facturation.

- **Retards**

Pour tout retard imprévu la famille doit avertir l'établissement.



En cas de retard non justifié des titulaires de l'autorité parentale ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant, au-delà des heures d'ouverture, le personnel en charge de la responsabilité de l'enfant contacte les parents. Si le contact est établi, l'enfant reste dans l'établissement sous la responsabilité du personnel.

Dans tous les cas, si le contact ne peut être établi avec les titulaires de l'autorité parentale, le responsable de l'établissement fait appel aux forces de l'ordre qui solliciteront le Procureur de la République ou le service de l'Aide Sociale à l'Enfance (Conseil Départemental).

En cas de retards répétés au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux titulaires de l'autorité parentale. Sans effet, cela entrainera une radiation définitive.

## ARTICLE 4

### Repas de l'enfant



#### 4-1. La crèche

Les parents doivent assurer à leur enfant le repas précédant son arrivée dans l'établissement.

- Les biberons au lait infantile, pour la journée, seront préparés en biberonnerie chaque matin. Ils devront obligatoirement porter une étiquette au nom et prénom de l'enfant.

Les parents fournissent à la crèche :

- une boîte de lait infantile neuve et sont vigilants sur les dates de renouvellement.
- des biberons plastique en quantité suffisante.

• L'allaitement maternel : les mères qui allaitent peuvent poursuivre leur allaitement au sein de la structure, ou fournir leur lait dans le respect du protocole fourni par la crèche. Le lait sera transporté chaque jour dans un emballage isotherme réfrigéré avec pain de glace.

- Avant 1 an, la diversification est gérée avec des petits pots salés et sucrés.
- Après 1 an, les repas et collations, quel que soit l'âge de l'enfant, sont prévus et fournis par la crèche, sauf dans le cas de régimes particuliers. Ils sont livrés chaque jour en liaison chaude par un établissement de restauration collective. Les menus sont variés et équilibrés comportant tous les groupes d'aliments en quantités adaptées aux besoins et à l'âge de l'enfant. En cas de régime complexe, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi en collaboration avec le référent santé. Les parents apporteront les repas dans des emballages isothermes. Aucune déduction tarifaire ne pourra être appliquée.

La restauration dans les équipements Petite Enfance a une vocation collective et ne peut répondre aux convenances personnelles des familles. L'équipe s'applique, néanmoins, à travailler dans le respect des croyances de la famille.

#### 4-2. La halte-garderie

Le repas et les goûters seront fournis par la structure à l'exception du lait infantile 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge.



## ARTICLE 5

### Le trousseau

Les parents doivent amener leur enfant propre, couche propre et vêtements propres. La tenue de l'enfant est confortable et sans crainte de détérioration pour lui permettre d'explorer en toute liberté.

Les manteaux, vêtements et chaussures sont marqués au nom de l'enfant.

La famille fournit à la crèche :

- Un change complet adapté à la saison, à l'âge de l'enfant et en lien avec l'apprentissage de la propreté.
- Des chaussons souples antidérapants et ajustés aux pieds.
- Un objet transitionnel « doudou » et/ou tétine est apporté par la famille. Il est identifié à son nom. Il sécurise l'enfant et facilite les rituels de séparation.
- Un sac pour le linge souillé.

Les changes complets et les produits de change sont fournis par l'établissement.

Les couches et produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

## ARTICLE 6

### Les soins de l'enfant

Au sein de la crèche, l'équipe assure les soins d'hygiène de l'enfant avec de l'eau et du savon hypoallergénique.

La famille fournit le sérum physiologique, la crème pour le change. Pour les produits de soins prescrits par le médecin traitant, la famille fournira une ordonnance valable 1 an. (Paracétamol, pommades médicamenteuses ...)

Pour les crèmes de change, une autorisation parentale sera signée à l'inscription et valable sur la durée de l'accueil de l'enfant à la crèche.

## ARTICLE 7

### Le sommeil



La sieste est essentielle pour l'enfant. Elle favorise son développement. Pour cette raison, il est important de respecter le temps de sieste nécessaire à chaque enfant et de ne pas le réveiller. Cependant, à la demande des parents, l'enfant âgé de 2 ans ½ et plus pourra être réveillé à partir de 16h.

**Pour leur sécurité, les plus petits seront systématiquement couchés sur le dos jusqu'à ce qu'il sache se retourner seul.**

## ARTICLE 8

### Photos

Les parents signent une autorisation de photographeur.



Les familles ne sont pas autorisées à photographier d'autres enfants au sein de la structure.

Un appareil photo est destiné à toutes les photos prises dans la crèche. Les images sont visionnées par la direction avant d'être partagées avec les familles qui l'autorisent. Dans le respect des enfants photographiés, les parents sont incités à utiliser les photos uniquement pour un usage familial et à ne pas les diffuser sur internet ou tout autre support que ce soit.

## ARTICLE 9

### Place des parents et communication d'informations

#### De la crèche vers les familles :

À la crèche, les parents qui nous confient leur enfant sont en droit d'obtenir :

- une reconnaissance de leur rôle et de leur place unique,
- une absence de jugement de leur choix,
- un accueil de la famille et de l'enfant personnalisé autour de la présentation du fonctionnement de la structure avec une visite du lieu d'accueil et la présentation de
- l'équipe des professionnelles de la petite enfance, des échanges réguliers sur la vie de leur enfant en leur absence en lien avec la professionnelle petite enfance qui s'est occupée de lui ou avec la responsable,
- une information claire sur les modalités de fonctionnement de la structure qui sera soit affichée, soit envoyée par courriel (les temps de fermetures annuelles, les changements de personnel, les stagiaires, les cas de maladies infantiles contagieuses, les convocations aux visites médicales, les sorties, les fêtes et spectacles auxquels les enfants sont invités, les menus...).

La direction reste disponible pour toute rencontre avec la famille qu'elle soit d'ordre administratif, médical, préventif ou éducatif.


#### Des familles vers la crèche :

- Les familles ont l'obligation de signaler sans délai toute modification des éléments de leur vie personnelle, financière, familiale, professionnelle dès lors qu'elle a une incidence au regard de l'application du présent règlement.
- Les contacts téléphoniques de la famille et du médecin traitant de l'enfant doivent être actualisés en permanence de façon à assurer l'établissement d'un contact rapide.
- Les familles s'engagent à fournir tout document nécessaire au suivi de l'enfant et à la gestion administrative de la structure : demandes de congés écrites, certificats médicaux, ordonnances ....
- Les familles peuvent être sollicitées pour accompagner les enfants lors de sorties ou d'événements festifs.

## ARTICLE 10

### Circulation dans l'établissement

L'enfant est accueilli chaque jour dans le hall d'accueil de la crèche. Les parents en sont



responsables dès qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre l'enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Seule une personne majeure autorisée dans le dossier d'inscription pourra récupérer l'enfant (à l'exception de la fratrie pour les jeunes âgés de + de 16 ans). Toute personne (autre que les parents) susceptible de venir chercher l'enfant doit être munie d'une carte d'identité. Les parents doivent en informer au préalable le personnel de la crèche.

Ponctuellement, les parents peuvent être accueillis au sein des unités de vie de la crèche sur accord de l'équipe encadrante en respectant les règles d'hygiène et de sécurité. (sur chaussures ...) Il leur est demandé de ne pas utiliser leur portable dans les lieux réservés aux enfants.

Une vigilance particulière peut être demandée durant les périodes de repos ou d'activités.

Les locaux techniques sont interdits d'accès. Il est interdit de fumer et de vapoter tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement. L'accès de l'établissement est interdit à tout animal sauf chien guide d'aveugle ou d'assistance et hormis dans le cadre d'une animation mise en place par l'établissement dans le respect du protocole.

## ARTICLE 11

### Règles relatives à l'hygiène et la sécurité

#### 11-1. Hygiène et sécurité

Le personnel de la structure est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant. Il tient compte de son âge, de ses rythmes et des informations transmises par les parents. Il est attentif à son comportement et à sa santé dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Il respecte le règlement de fonctionnement et les consignes de la directrice.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, colliers de dentition, gourmettes, boucles d'oreille), le port de foulard, de vêtements avec des cordons (risque d'étranglement), d'accessoires de coiffure (perles, petites barrettes, chouchous...) est interdit. Les jouets personnels et tout objet provenant de l'extérieur de la structure peuvent constituer un danger en collectivité. Il est donc **INTERDIT** de les apporter au Multi-accueil. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable de la perte des objets ou en cas d'accident.

Si le comportement ou l'état de l'adulte venant récupérer l'enfant apparaît incompatible avec la sécurité de ce dernier, le responsable de la crèche est habilité dans le cadre de la protection de l'enfance à ne pas confier l'enfant. Dans ce cas, une autre personne autorisée sera contactée et à défaut, les forces de l'ordre seront contactées.

#### 11-2. Sécurité – établissement

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés.



Le gestionnaire établit également un protocole de mise en sûreté joint en annexe 6 détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat et risque chimique. Ce document est transmis pour information au Préfet. Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés.

Dans le cadre du plan Vigipirate, la crèche a mis en place des actions de protection du public accueilli. À ce titre les parents doivent être vigilants aux personnes souhaitant accéder à la structure et sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des personnels, et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement.

Un contrat d'assurance (SMACL ASSURANCES) est souscrit par le gestionnaire pour l'établissement.

Vous devez fournir annuellement une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile et individuelle accident. Vous restez responsables, en vertu du code civil, des actes accomplis par votre enfant et qui pourraient occasionner des dommages à autrui.

### 11-3. Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

Dans ce cadre, le gestionnaire établit un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant joint en annexe 4.

## CHAPITRE 7. Départs définitifs

### ARTICLE 1

#### Départ à titre volontaire ou pour scolarisation

##### 1-1. de la crèche

Le départ définitif de l'enfant intervient lorsque celui-ci a atteint ses 3 ans. Son maintien en crèche au-delà du 3ème anniversaire sera possible jusqu'à la prochaine rentrée scolaire et au plus tard aux 4 ans de l'enfant (sauf dérogation). Le départ de l'enfant est signalé par la famille, un mois au moins à l'avance et par écrit (sauf rentrée scolaire).

Tout départ à l'improviste ou avec un préavis inférieur à un mois, donnera lieu au paiement d'un mois de présence tel que prévu au contrat, et le mois en cours ne fera l'objet d'aucun remboursement.





## 1-2. de la Halte-Garderie

Les enfants sont accueillis jusqu'au jour anniversaire de leurs 4 ans (sauf dérogation).

### ARTICLE 2

#### Départ pour cause de modifications des conditions d'admission initiales

Les parents doivent impérativement informer la directrice de tout changement de situation familiale, de situation professionnelle, d'adresse ou de téléphone.

Selon le changement de situation signalé, le temps de garde de l'enfant peut être ré-évalué et adapté après concertation avec la famille.

En cas de modification des éléments du contrat, la famille doit adresser à la directrice une demande écrite mentionnant les nouvelles modalités d'accueil souhaitées. L'acceptation du nouveau contrat est tributaire des taux d'occupation de la crèche au moment de la demande.

En cas de changement de commune de résidence en cours d'année :

- l'enfant sera accueilli jusqu'à la fin du contrat en cours.
- l'enfant est accueilli jusqu'à son entrée à l'école si le changement de domicile intervient dans sa dernière année de présence à la crèche sinon la poursuite de l'accueil est tributaire d'une demande de dérogation adressée à Monsieur le Maire.

### ARTICLE 3

#### Radiation/suspension

La radiation d'un enfant de l'établissement peut notamment intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de :

- 1- Non-respect régulier et non justifié des horaires fixés au contrat
- 2- Refus de satisfaire aux exigences contenues dans le présent règlement en matière de calendrier vaccinal (Chapitre 9 Article 6)
- 3- Non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retards répétés de paiement
- 4- Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect répété des règles de vie en collectivité)
- 5- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.

Cette procédure se traduit par une notification de radiation adressée au domicile des parents par le Maire.

## CHAPITRE 8. La participation financière



## ARTICLE 1

### Principe de la tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas sauf lait maternel et infantile.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

La fréquentation pendant la période d'adaptation est gratuite.

Le forfait débute à la date convenue entre la directrice et les parents lors de l'inscription.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est proratisée en fonction du temps de présence.

## ARTICLE 2

### Mode de calcul de la facturation



#### 2-1. Le mode de calcul – taux d'effort

Le tarif horaire est calculé suivant le barème des participations familiales de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F) en application de la dernière circulaire en vigueur. Il est soumis à un plancher et un plafond de ressources défini par la C.N.A.F. Le tarif horaire varie en fonction des ressources (avis d'imposition N-2) et la composition de la famille.

Il correspond à l'application d'un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge (voir annexe 7)

$$\text{TARIFICATION HORAIRE} = \text{RESSOURCES MENSUELLES} \times \text{TAUX D'EFFORT}$$

#### 2-2. Situation spécifique

Un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

L'accueil à la crèche « 1, 2, 3 Soleil » des enfants dont les parents sont domiciliés hors de la commune implique le paiement d'un supplément tarifaire équivalent à 20 % du tarif appliqué aux habitants de Bonsecours (hors personnel Ville de Bonsecours et C.C.A.S.).

Pour l'accueil d'urgence ou un placement par l'aide sociale à l'enfance, la structure appliquera le tarif plancher si les ressources des familles sont inconnues.

Pour les non allocataires de la Caf, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué.



## 2-3. Application du tarif au contrat d'accueil

La facturation « au réel » chaque mois tiendra compte du contrat d'accueil, des heures supplémentaires réalisées et des déductions autorisées.

### **ACCUEIL RÉGULIER**

Nombre d'heures réservées x tarif horaire = mensualité

### **ACCUEIL AU PRÉVISIONNEL**

Nombre d'heures réservées au planning mensuel x tarif horaire = mensualité

### **ACCUEIL OCCASIONNEL**

Nombre d'heures de présence réelle x tarif horaire = mensualité

Pour l'accueil occasionnel, les heures d'adaptation sont facturées au réel. Les réservations d'heures non honorées dans le respect du délai de 48H sont facturées (sauf certificat médical).

## ARTICLE 3

### Révision annuelle et modifications ponctuelles

La révision du taux horaire s'effectue chaque année sur la facture de janvier.

En cours d'année, la famille doit informer la Caf et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

En cas de changement de commune de résidence en cours d'année, le tarif hors commune s'applique dès la facture suivant le changement d'adresse. (Hors personnel de la Ville de Bonsecours et CCAS)

## ARTICLE 4

### La facturation


#### 4-1. Les ressources à prendre en compte

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, l'établissement utilise :

- pour les familles affiliées au régime général, le service Mon Compte Partenaire web mis à disposition par la CAF,
- pour les familles affiliées au régime agricole, le service web de la MSA.

Cette consultation est soumise à acceptation dans le dossier d'inscription. À défaut et conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier : les familles concernées et les familles





non allocataires remettent une copie de l'avis d'imposition sur les revenus perçus pour l'année N-2. Si l'avis d'imposition n'est pas fourni, le tarif maximum (prix plafond CNAF) sera appliqué sans effets rétroactifs.

La Caf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale.

#### 4-2. Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Les seules déductions admises sont exceptionnelles et fixées ainsi qu'il suit :

- Fermeture de la crèche,
- Hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat d'hospitalisation,
- Une maladie supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1er jour d'absence au regard du contrat et les deux jours calendaires qui suivent, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour,
- Éviction de la crèche par le référent santé et accueil inclusif ou le médecin attaché à la crèche.

#### 4-3. Les dépassements horaires

Le pointage des heures de présence est effectué par les familles à l'arrivée et au départ de l'enfant.

- Si le temps d'accueil constaté est supérieur au contrat établi, une facturation du temps supplémentaire est effectuée par quart-d'heure (au delà de 5 minutes)

Le dépassement horaire fera l'objet d'une régulation sur la facture mensuelle.

- A contrario, si le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune déduction n'est possible.
- Toutes nouvelles journées d'accueil sollicitées en dehors du contrat seront tributaires des disponibilités d'accueil et seront facturées en dépassement d'horaire.


#### 4-4. Les modalités de paiement

Un avis des sommes à payer est adressé mensuellement aux familles par courrier (à l'exception des factures inférieures à 15 euros qui sont cumulées).

La facture est établie à terme échu (Exemple : La facture du mois de janvier est éditée début février et payable au 8 mars).

Le paiement s'effectue soit :

- Par prélèvement automatique au 8 du mois. L'opération ne demande aucune intervention de la part des familles. L'autorisation de prélèvement et le R.I.B sont préalablement remplis et signés. Le compte bancaire communiqué dans le dossier d'inscription est débité à la date précisée.
- Par chèque bancaire libellé au trésor public à envoyer à la trésorerie du Mesnil-Esnard.
- Par virement bancaire sur le compte du trésor public.
- Par paiement en ligne sur internet (T.I.P.I) à réception de la facture, les familles se connecter sur le site de la ville ([www.bonsecours.fr](http://www.bonsecours.fr)) et cliquer sur le lien correspondant. Le numéro d'identifiant qui leur permettra de procéder au paiement correspond au numéro est situé en bas de la facture.

- 
- Par chèque emploi service universel (C.E.S.U) auprès du service comptabilité de la mairie avec appoint des sommes par chèque bancaire.

## ARTICLE 5

### Sanctions en cas de non-paiement

Toute facture restée sans paiement entraîne une procédure de recouvrement par le trésor public.

Des avis de retard de sommes à payer sont envoyés aux familles par courrier.

À défaut le receveur des finances publiques engage les procédures règlementaires.

Le non-paiement ou retards répétés de paiement donnent lieu à la radiation de l'enfant.

## ARTICLE 6

### Remise de quittance et attestation fiscale

Les familles sont tenues de garder leur facture mentionnant les montants des sommes à payer pour effectuer leur déclaration d'impôts.

Le montant annuel des sommes perçues peut être vérifié auprès de la directrice de l'établissement.

Une attestation sera éditée en comptabilité sur simple demande, en cas de vérification des services fiscaux.

## ARTICLE 7

### La participation des financeurs

#### 7-1. Filoué

La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service Unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale
  - Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE ainsi que celui de leurs familles. Pour ce faire elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, la structure transmet à la Cnaf un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.



Les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités que qu'elles auront choisies. Dans le cas contraire, les familles acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

## 7-2. Relevé d'heures

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.

# CHAPITRE 9. Suivi médical

## ARTICLE 1

### Le référent santé et accueil inclusif

#### 1-1. Identification du référent santé accueil inclusif

Les missions de référent santé sont confiées à l'infirmière directrice adjointe en collaboration avec la puéricultrice. Elles assurent la mise en place de protocoles d'accueil personnalisés et leur application au sein de la structure.

#### 1-2. Missions

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans l'établissement auprès de l'équipe accueillante et des familles.

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, avec le médecin référent, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Étant donné le projet de la structure ses missions sont :

- Assurer la mise à jour administrative du dossier médical de l'enfant
- 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
- Élaborer, présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe



- 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
- 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, mettre en œuvre 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, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informer les professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

## ARTICLE 2

### Le médecin



Le médecin de l'établissement :

- Assure la visite médicale d'admission des enfants en accueil régulier,
- Est sollicité par la direction et le référent santé accueil inclusif pour le suivi d'enfants en difficultés de santé ou d'adaptation à la structure,
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

La présence des parents est indispensable lors des visites d'admission sur rendez-vous.

## ARTICLE 3

### Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°1 annexé au présent règlement de fonctionnement

## ARTICLE 4

### Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°2 annexé au présent règlement de fonctionnement.

## ARTICLE 5

### La vaccination

La loi N°2017-1836 du 30 décembre 2017 étend l'obligation vaccinale à 11 vaccins pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 :

- À 2 mois, 4 mois et 11 mois : DIPHTERIE - TETANOS - COQUELUCHE - POLIOMYELITE - HAEMOPHILUS INFLUENZAE DE TYPE B - PNEUMOCOQUE - HEPATITE B.



- À 5 mois et 12 mois : MENINGOCOQUE C.
- À 12 mois et 16/18 mois : ROUGEOLE - OREILLONS - RUBEOLE

Un suivi de la vaccination par l'infirmière de la structure se fera tout au long de l'admission de l'enfant.

Celui-ci ne pourra donc être admis définitivement et réadmis s'il n'est pas à jour de ses vaccins sous réserve de la présentation d'un certificat médical de contre-indication remis à l'infirmière. Dans les faits, si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis pour un délai maximum de 3 mois. Son maintien dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations manquantes dans les trois mois qui suivent l'admission provisoire.

**Pour tout primo-accueil, la délivrance d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de votre enfant est obligatoire. Il doit être remis à la directrice au plus dans les 15 jours qui suivent l'admission. À défaut, l'admission sera suspendue.**

## ARTICLE 6

### Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués et des médicaments administrés, les professionnels de l'établissement se référeront au **protocole n° 3 annexé** au présent règlement de fonctionnement.

Tout traitement médical doit être signalé, même s'il est administré par les parents, ces derniers doivent fournir une copie de l'ordonnance. Au moment de l'accueil de l'enfant, il est demandé aux familles de préciser l'heure de la dernière prise de médicament.

**Le professionnel du multi accueil se réserve le droit, après en avoir informé le référent en santé ou l'infirmière, ou, à défaut, le médecin prescripteur ainsi que les familles, de ne pas administrer un traitement médicamenteux si toutes les conditions énumérées dans le protocole ne sont pas remplies.**

En cas de prescription de médicaments administrés par voie respiratoire, la prescription doit être ponctuelle et courte. Dans le cas contraire, il sera réfléchi conjointement avec les familles et le médecin référent de l'établissement ou le référent en santé, ou, à défaut, le médecin traitant de l'enfant de la nécessité ou non de mettre en place un PAI.

Au moment de l'inscription, les parents précisent le choix de l'établissement d'hospitalisation vers lequel l'enfant doit être dirigé en cas d'urgence vitale (cet établissement devra obligatoirement être doté d'un service d'urgence médicale). Si les parents refusent d'indiquer leur choix, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche.

Les parents doivent, en outre, obligatoirement fournir à la directrice de la structure un numéro de téléphone auquel ils puissent être joints en cas d'urgence, à défaut ils pourront fournir le numéro d'un proche capable de les joindre rapidement.





## ARTICLE 7

### L'enfant malade (hors PAI)

Pour tout enfant présentant de la fièvre, un protocole est en place dans la structure pour guider les professionnelles.

Lorsque l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la direction, peut décider de prévenir les parents et éventuellement, selon l'état de santé de l'enfant, de leur demander de venir le prendre en charge.

**Pour lever le doute**, les parents doivent alors consulter leur médecin traitant et avertir la direction de l'établissement du diagnostic.

**En cas de maladie contagieuse**, le médecin rattaché à l'établissement ou la direction pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

**Les parents doivent immédiatement informer la direction de l'établissement**, s'il se produit au sein de la famille, un cas de maladie contagieuse, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Par ailleurs, le médecin rattaché à la structure et/ou la puéricultrice pourra prendre les mesures d'hygiène nécessaires si la situation le requiert, conformément au décret d'août 2000 art. R. 180- 19.

**En cas d'accident ou d'incident grave**, le protocole d'urgence sera appliqué et la direction de la structure prendra toutes les mesures nécessaires dans l'intérêt de l'enfant et avertira la famille. Les parents sont tenus de signaler à la direction toute modification relative à l'enfant (allergie, traitement médical etc.).

- Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction obligatoire (d'après les conduites à tenir éditées par le haut conseil de la Santé 2012)

Maladies contagieuses	Durée de l'éviction
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Gale	3 jours après la fin du traitement
Gastro entérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle et au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Gastro entérite à Escherichia Coli entéro hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et/ou ne peuvent être protégées
Diphthérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Angine — Scarlatine à streptocoque A	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite à méningocoque	Hospitalisation



Méningite à hémophilus 8	Jusqu'à guérison clinique
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Teignes	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant
Tuberculose	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant
Typhoïde et paratyphoïde	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant

• Liste des maladies nécessitant un maintien à domicile

Maladies	Durée de l'absence
Bronchiolite chez l'enfant de moins de 12 mois	En phase, aiguë, tant que l'enfant présente une fièvre supérieure à 38,5°C et un état général non compatible avec la vie en collectivité.
Conjonctivite	En l'absence de traitement et avis médical
Gastro entérite aiguë	Tant que l'enfant présente de la fièvre et/ou une diarrhée et/ou des vomissements
Varicelle	Tant que de nouvelles vésicules apparaissent

Pour toutes autres maladies infantiles : angine non streptococcique, bronchite, grippe, gingivostomatite, herpétique, otite, rhino-pharyngite aiguë, roséole, pieds-main-bouche ... (cette liste n'est pas exhaustive) ; le maintien à domicile est fortement conseillé en phase aiguë de la maladie et la durée est à évaluer en fonction de l'état de santé de l'enfant et selon les indications de votre médecin.

## CHAPITRE 10. Information et participation des parents

### ARTICLE 1

#### Le projet d'établissement


Conformément aux décrets du 1er août 2000 et du 20 février 2007, chaque établissement de Petite Enfance élabore et décline un projet d'établissement articulé autour d'un :

- Projet social qui situe le fonctionnement de l'établissement dans son environnement économique, social et partenarial.

Les objectifs du projet social s'articule autour :

- D'une adaptation de l'accueil aux exigences du monde moderne.
- D'un assouplissement des règles de fonctionnement.
- D'un renforcement du rôle de prévention de l'équipe de l'établissement.



- 
- Projet pédagogique qui traite des objectifs et modalités d'accueil, de soin, de développement, d'éveil et du bien-être des enfants.

## ARTICLE 2

### Information et participation des familles à la vie des établissements

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement.

Dans cette perspective, une large information est disponible :

- auprès de l'établissement par les échanges quotidiens avec l'équipe, par voie d'affichage, de courrier individuel déposé dans le casier de l'enfant ou adressé au domicile du parent, le cas échéant par messagerie électronique,
- auprès du site de la Ville qui met à disposition les divers documents institutionnels concernant le fonctionnement des établissements (le présent règlement de fonctionnement et l'ensemble des notes et circulaires afférentes, l'arrêté du Maire détaillant les modalités de fonctionnement de l'établissement, etc).

Les parents sont invités à communiquer leur adresse mail lors de l'élaboration du dossier d'admission afin de bénéficier des informations institutionnelles délivrées par la Ville de Bonsecours.

## ARTICLE 3

### Droit à l'information

La structure d'accueil dispose de moyens informatiques destinés à faciliter la gestion des demandes, les inscriptions, les admissions ainsi que la gestion des places en établissements et services d'accueil de jeunes enfants, etc.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- Caisse d'Allocations Familiales de la Seine-Maritime pour les états récapitulatifs de présences annuelles des ressortissants du régime général
- Mutualité Sociale Agricole pour les états récapitulatifs de présences annuelles de ses allocataires

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations la concernant, en s'adressant à la Direction de de l'EAJE.

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

Dans le cadre de l'Observatoire Local de santé et de l'accord CNIL correspondant, des données médicales anonymisées peuvent être utilisées à des fins d'études épidémiologiques.





## CHAPITRE 11. Assurances

### ARTICLE 1

#### La souscription à un contrat

La Ville de Bonsecours a souscrit une police d'assurances couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tierces et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil petite enfance.

### ARTICLE 2

#### La responsabilité

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section. Ils doivent par ailleurs rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables. Les parents doivent fournir, lors de l'admission, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

La Ville de Bonsecours ne peut être tenue pour responsable du vol de bijoux dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les casiers ou sur les portemanteaux.

La Ville de Bonsecours décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes stockées à l'intérieur du local prévu à cet effet. Les familles sont invitées à prendre les mesures de sécurité nécessaires (cadenas, antivols).

## CHAPITRE 12. Dispositions générales

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Ce même document avec ses annexes, **sauf le protocole de mise en sûreté**, est communiqué, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature. Ce document sera établi en triple exemplaires :

- un pour le Conseil départemental
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- un à conserver par la structure



Le règlement de fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

Les familles s'engagent à accepter et à respecter le présent règlement. Elles certifient à l'admission en avoir pris connaissance. Le non-respect de ce dernier entraînerait le renvoi de l'enfant sans possibilité de remboursement des participations déjà versées.

Un exemplaire du présent règlement sera affiché dans la structure. L'admission de l'enfant vaut acceptation tacite dudit règlement.

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement et prend effet à la date de sa signature

Le 23 février 2024

**Monsieur Laurent GRELAUD**  
**Maire de BONSECOURS**

**Madame Delphine DUBREUIL**  
**Directrice de l'EAJE**



DOCUMENT VISÉ PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE :

SERVICE :

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE :

CACHET / SIGNATURE

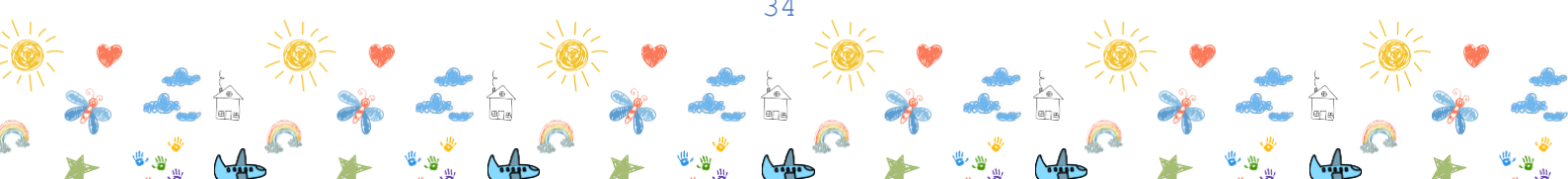
DOCUMENT VISÉ PAR LA CAF

DATE :

SERVICE :

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE :

CACHET / SIGNATURE





## 10- Protocoles Annexes

### Annexe 1

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

### Annexe 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

### Annexe 3

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

### Annexe 4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

### Annexe 5

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code

### Annexe 6

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

### Annexe 7

Participations familiales